

IMPLANTACION

CICLO FORMATIVO

Y

ACCIONES FORMATIVAS

FORMACION PROFESIONAL PARA EL EMPLEO

COLEGIO SALESIANO NUESTRA SEÑORA DEL ÁGUILA

ALCALA DE GUADAIRA – SEVILLA



ÍNDICE



1.- INTRODUCCIÓN

Este documento presenta los requisitos que debe tener el Centro Salesiano Nuestra Señora del Águila de Alcalá de Guadaira - Sevilla para ser Centro Autorizado Privado y poder impartir el Ciclo Formativo Técnico Superior en Comercio Internacional para el año 2017 -2018. En la comarca no hay Centros de Formación Profesional que impartan este Ciclo Superior. Como las Cualificaciones Profesionales se vinculan también a Certificados de Profesionalidad de la Familia Profesional de Comercio y Marketing se presentan 5 certificados de Profesionalidad para los cuales se especifican los requisitos para solicitar la correspondiente acreditación. Se aprovecha la oportunidad de solicitar la inscripción de Programas formativos en Idiomas.

En la primera parte se detallan los aspectos normativos que regulan la autorización, los requisitos que se deben cumplir para ser un centro autorizado, y la documentación que se debe presentar.

En la segunda parte se especifica la normativa aplicable para ser un Centro Colaborador de la Junta de Andalucía como entidad autorizada para impartir Certificados de Profesionalidad y Programas formativos en la modalidad presencial, los requisitos que se deben cumplir para ser un centro acreditado en Certificados de Profesionalidad e inscrito en Programas formativos y la documentación que se debe presentar.

2.- OBJETIVOS

Obtener la autorización, por parte de la Junta de Andalucía en materia de Educación, para impartir el Ciclo Formativo "Técnico Superior en Comercio Internacional" según el *Real Decreto 1574/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Comercio Internacional y se fijan sus enseñanzas mínimas, la Orden de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Comercio Internacional.* Y la normativa aplicable para solicitar la respectiva autorización

Solicitar la homologación como Centro acreditado en los siguientes Certificados de Profesionalidad ***COMT0210*** *Gestión administrativa financiera del comercio internacional. (RD 1522/2011, de 31 de octubre)* ***COMM0110****. Marketing y compraventa internacional. (RD 1522 /2011 de 31 de octubre)* ***COML0209****. Organización del transporte y distribución (RD 642/2011 de 9 de mayo)* ***COML0211****. Gestión Comercial y financiera del transporte por carretera (RD 614/2013, de 2 de agosto)* ***COML0309*** *Organización y Gestión de Almacenes,* y la inscripción para los programas formativos de idiomas del área Profesional Formación y Educación ***SSCE01*** *INGLES A1,* ***SSCE02*** *INGLES A2,* ***SSCE03*** *INGLES B1,* ***SSCE04*** *INGLES B2,* ***SSCE05*** *INGLES C1,* según la normativa vigente aplicable que determina la Consejería competente en materia de Formación Profesional Para el Empleo.

AFORCADE

3.- NORMATIVA APLICABLE A CADA CASO

3.1.- GENERICA CICLO FORMATIVO

Para un colegio que ya tiene Autorización como centro concertado, y como es el caso de Nuestra Señora del Águila de Alcalá de Guadaira con el código 41000201 tiene las autorizaciones para Segundo ciclo de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Básica Especial - Apoyo a la integración, Primer y Segundo cursos de Educación Secundaria Obligatoria, Tercer y Cuarto cursos de Educación Secundaria Obligatoria, solo debe solicitar ***una modificación a la autorización ya existente, para imparitr el Ciclo Formativo Superior de Técnico Superior en Comercio Internacional, en la Delegación Provincial de la Consejería de Educación en Sevilla.*** Según el artículo 84.3 de la ley 9 /2007 de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía. Se tiene derecho a no presentar aquellos documentos que ya obren en poder de la Administración de la Junta de Andalucía, siempre que indique el día y procedimiento en que se presentó.

Para este caso se aplica el decreto 140/2011 DECRETO 140/2011, de 26 de abril, por el que se modifican varios decretos relativos a la autorización de centros docentes para su adaptación a la Ley 17/2009, de 23 de noviembre, sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio.

Según el DECRETO 109/1992, de 9 de junio, sobre autorizaciones de Centros Docentes Privados, para impartir Enseñanzas de Régimen General, en el T I T U L O IV DE LAS MODIFICACIONES DE LA AUTORIZACION Artículo 19.- número 2.- Se consideran circunstancias que dan lugar a una nueva autorización, letra b) Cambio en el ciclo, nivel o ***etapa educativa para la que fue autorizado el Centro.***

En el Decreto 109 / 1992 Articulo 21.- 1.- Los interesados formularán la correspondiente solicitud de modificación de la autorización, en la que se expresen las causas del cambio, ante la Delegación Provincial de la Consejería de Educación y Ciencia.

De acuerdo al Decreto 109/1992 según la disposición transitoria Cuarta numero 3 a) y el artículo 21 número 4, El Departamento Técnico de



Construcciones del Servicio de Programas y Obras verificará in situ, si las instalaciones que se someten a autorización cumplen la normativa en cuanto a disposición de los espacios adecuados para los puestos de trabajo que se solicita la modificación de autorización en cuanto a accesibilidad, libre de barreras arquitectónicas, y prevención de incendios, previa presentación de los planos correspondientes. Por otra parte el servicio de Inspección de Educación de la Delegación Provincial realizará las inspecciones pertinentes a fin de comprobar la idoneidad y suficiencia del mobiliario, y equipo didáctico de las instalaciones, y verificación de las titulaciones de los docentes que se proponen para cada módulo según la normativa.

Según el artículo 22 del Decreto109/1992 la Delegación Provincial remitirá la solicitud acompañada de los informes correspondientes a la Dirección General de Ordenación Educativa

Observaciones a la normativa

En el decreto109 /1992 ni en la orden 11/ de Andalucía nada se especifica sobre las dimensiones de los espacios, por lo que no es necesario justificar una cantidad de metros cuadrados específicos. Según la DELEGACION, se debe aplicar el sentido común… Por ejemplo en el Real Decreto 777 /1998 en el anexo V se especifica que para para el Ciclo formativo se necesita una Aula Polivalente de 40mtrs^2 y un Aula técnica de 60 mtrs^2,como se expresó en este párrafo, esto no consta en la normativa Andaluza.

Se debe especificar en Proyecto Básico: Planos del centro con los espacios determinados a Aulas según número de puestos escolares, Dirección, Actividades de Coordinacion y Orientación, Biblioteca, Secretaría, Sala de Profesores, Aseos, Planos de accesibilidad libre de barreras arquitectónicas, Planos de Seguridad contra incendios.

Se debe aportar para cada módulo, nombre profesor con su correspondiente Títulación y debidamente acreditada según que exige la normativa reguladora del Ciclo correspondiente.

Se debe aportar material didáctico necesario y suficiente de acuerdo las instalaciones, según se desprende de los resultados de aprendizaje de cada módulo.

3.2.- CICLO FORMATIVO: TECNICO SUPERIOR COMERCIO INTERNACIONAL.

Regula el ciclo Formativo el *Real Decreto 1574/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Comercio Internacional y se fijan sus enseñanzas mínimas, y la Orden de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Comercio Internacional.*

En la orden de 11 de marzo en el anexo IV) en cuanto a espacios solo se especifica un aula Aula polivalente y Aula técnica de comercio y marketing.
Sin especificar los metros cuadrados mínimos necesarios. *Ver anexo correspondiente,*

En el anexo VA) VB) de la orden del 11 de marzo se detallan los requerimientos que debe tener el profesorado. *Ver anexo correspondiente*

3.3.- INDICE DE LA DOCUMENTACION A PRESENTAR

Solicitud ampliación a la autorización como Centro Concertado que tiene el Colegio Salesiano Nuestra Señora del Águila para: Segundo ciclo de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Básica Especial - Apoyo a la integración, Primer y Segundo cursos de Educación Secundaria Obligatoria, Tercer y Cuarto cursos de Educación Secundaria Obligatoria, para impartir el ciclo Formativo Superior de Técnico Superior en Comercio Internacional, en la Delegación Provincial de la Consejería de Educación en Sevilla.

Solicitud:

1.- Persona jurídica que promueve la ampliación

2.- Localización geográfica del centro, con indicación del código de identificación de la Junta de Andalucía

3.-Enseñanzas para la que se solicita la autorización

4.-Número de unidades (2) y puestos de escolares (25) que se pretende crear.



5.- Declaración que el Representante Legal del Centro no se encuentra incurso en ninguno de los apartados del articulo nro 3 letras a) b) c) y d) del decreto 109/1992 de 9 de junio

6.- Planos de las instalaciones del centro en el estado en que se encuentran en el momento de la presentación de la solicitud

7.- Relación del profesorado del centro con indicación de su titulación y especialidad.

4.0- GENÉRICA FORMACIÓN PROFESIONAL PARA EL EMPLEO

Para ser centro Colaborador se rige por la Orden del 23 de octubre de 2009 (Boja Nº 214 de 3 de noviembre), específicamente en el artículo 72 y siguientes se define centro acreditado aquella entidad que imparte Formación conducente a la obtención de Certificados de Profesionalidad y que debe cumplir la normativa reguladora de cada Certificado de Profesionalidad. Tambien se define entidad inscrita a aquella que imparte formación no conducente a la obtención de certificados de profesionalidad, y que cumplan los requisitos de cada especialidad debiendo solicitar la inscripción para cada especialidad.

Para ser entidad acreditada o inscrita y figurar en el registro de Andalucía y por ende en el Servicio Público de Empleo Estatal se deben cumplir una serie de estipulaciones:

Tanto para Acreditación / Inscripción

Reunir las condiciones de accesibilidad previstas en la legislación vigente, que posibiliten el acceso, la circulación y la comunicación de las personas con discapacidad. Asimismo dispondrán de aseos y servicios higiénico sanitarios que deberán ser accesibles a las personas con discapacidad

Disponer de sistemas de Gestión de la calidad, el que se acreditará documentalmente al momento de solicitar las correspondientes acreditaciones / inscripciones

4.1.- CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD:

Cumplir los requisitos establecidos en los correspondientes reales decretos de cada certificado de profesionalidad que se vaya a acreditar

Disponer de los espacios, instalaciones, equipamientos, herramientas y recursos requeridos para cada acción formativa

Disponer de espacios e instalaciones comunes adecuados para el alumnado, para los trabajadores y formadores del centro específicamente Espacio para la atención individualizada y personalizada para el alumnado. Lavabos y servicios higiénico - sanitarios en numero adecuado a la capacidad del Centro.

Una misma aula puede tener todas aquellas especialidades de la misma familia profesional

AFORCADE

4.2.- PROGRAMAS FORMATIVOS:

Cumplir los requisitos establecidos en los correspondientes programas formativos descritos en el correspondiente Fichero Andaluz de Especialidades Formativas

Aportar el compromiso de disponibilidad de personal docente adecuado para la impartición de la especialidad que se trate

Poseer las condiciones higiénicas, acústicas, de habitabilidad y de seguridad adecuadas a las acciones a impartir.

Disponer de espacios e instalaciones comunes adecuados para los trabajadores /as y formadores del centro, debiendo contar al menos con:
Disponer de los espacios, instalaciones, equipamientos, herramientas y recursos requeridos para cada acción formativa;

Disponer de espacios e instalaciones comunes adecuados para el alumnado, para los trabajadores y formadores del centro específicamente Espacio para la atención individualizada y personalizada para el alumnado. Lavabos y servicios higiénico -sanitarios en numero adecuado a la capacidad del Centro.

Una misma aula puede tener todas aquellas especialidades de la misma familia profesional

4.3.- PROCEDIMIENTOS

El correspondiente procedimiento para la inscripción y acreditación se debe presentar la solicitud en modelo normalizado (ver anexo) suscrito por el Representante legal, y presentarlo en la Delegación correspondiente

Documentación que se debe presentar junto a cada solicitud:

a) Breve memoria descriptiva del Centro, que se cumplimenta en formato normalizado.

b) Declaración responsable de disponibilidad de personal docente adecuado para la impartición de la acción formativa que corresponda.

c) Identificación en los Planos del centro con especificación de las aulas para cada especialidad, talleres, $mtrs^2$, vías de evacuación, accesibilidad, aseos, lugares de uso para Dirección, secretaria, atención personalizada.



4.4.- DOCUMENTACIÓN QUE SE DEBE ADJUNTAR A LA SOLICITUD

a) Licencia municipal de apertura como Centro de Formación,

b) Certificado de un Técnico colegiado competente en la materia, de que las instalaciones reúnen las condiciones higiénicas, acústicas, de habitabilidad y de seguridad adecuadas como centro de formación y además, el compromiso de aportar la resolución correspondiente una vez sea emitida por la administración local.

c) Planos de planta del inmueble. Para el caso de acreditaciones de especialidades conducentes a la obtención de Certificados de Profesionalidad, los planos han de estar visados por el Colegio Oficial correspondiente.

d) Documento que acredite la propiedad, arrendamiento o derecho de uso del inmueble, instalaciones, equipos, talleres o campos de práctica del centro o entidad, (contrato de compraventa o arrendamiento, escritura pública, documento de cesión de las instalaciones, etc.)

e) Escritura de Constitución o Estatutos de la entidad, según proceda

5.- OBLIGACIONES COMO CENTRO ACREDITADO/INSCRITO

Son obligaciones de los Centros y Entidades inscritas o acreditadas que impartan formación para el empleo, además de las que puedan tener como beneficiarias de las subvenciones previstas en la presente orden, las siguientes:

1. Mantener y respetar los requisitos y condiciones tanto relativas a las instalaciones como a los formadores que fueron tenidas en cuenta para su inclusión en el Registro, y adaptarlas a los requisitos mínimos que en cada momento se exijan para cada especialidad acreditada o inscrita, así, como comunicar debidamente cualquier cambio que pudiera producirse, solicitando su autorización.

2. Colaborar en los procesos para la selección del alumnado y para su inserción en el mercado de trabajo, en la forma que determine el Servicio Andaluz de Empleo o el Servicio Publico de Empleo Estatal

3. Solicitar autorización expresa para mantener la inscripción como centro o entidad de formación acreditado cuando se produzca un cambio de titularidad o de forma jurídica del centro.

4. Respetar las normas en cuanto a la utilización de la imagen corporativa del Servicio Andaluz de Empleo que se les notifique en cada momento.

5. Facilitar en cualquier momento las inspecciones, auditorías y controles que pudiesen efectuarse por parte del Servicio Andaluz de Empleo u otros órganos que tengan por objeto la verificación del cumplimiento de sus obligaciones, así como la verificación de la calidad de su actividad.

6. Mantener a disposición del Servicio Andaluz de Empleo la documentación relativa a la evaluación de las acciones formativas impartidas realizada por los

formadores a los efectos de supervisar la calidad de las mismas durante el plazo que a tal efecto se establezca.

7. Entregar, en el caso de la impartición de módulos formativos correspondientes a Certificados de Profesionalidad, en un plazo no superior a tres meses, el acta de evaluación y de los documentos donde se reflejen los resultados de las mismas al Registro del Servicio Andaluz de Empleo que se cree al efecto, que será el responsable de su custodia.

Anexos

AFORCADE

FAMILIA PROFESIONAL: COMERCIO Y MARKETING

CICLO FORMATIVO GRADO SUPERIOR

Técnico Superior Comercio Internacional

Módulos

- 824 Negociación internacional
- 825 Financiación internacional
- 822 Sistema de información de mercados
- 826 Medios de pago internacionales
- 623 Gestión económica y financiera de la empresa
- 627 Gestión administrativa de la empresa
- 823 Marketing internacional
- 827 Comercio digital internacional
- 625 Logística de almacenamiento
- 622 Transporte Internacional de mercancías
- 179 Inglés
- 829 Formación y orientación laboral
- 828 Proyecto de comercio internacional

CUALIFICACIONES PROFESIONALES

COM086
- UC1010
- UC0244
- UC0243
- UC0242

COM316
- UC1009
- UC1007
- UC1008
- UC1010
- UC1011

COM317
- UC1005
- UC1006
- UC1012
- UC1013

COM318
- UC1005
- UC1015
- UC1014

COM651
- UC2061
- UC2183
- UC2182
- UC1006
- UC2184

CERTIFICADOS PROFESIONALIDAD

- **COMT0210** Gestión administrativa financiera del comercio internacional
- **COMM0110** Marketing y compraventa internacional
- **COML0209** Organización del transporte y distribución
- **COML0309** Organización y Gestión de Almacenes
- **COML0211** Gestión Comercial y financiera del transporte por carretera

Anexo
Especialidades de Profesorado para cada módulo

Requerimientos espacio aulas

Material Didáctico que se debe relacionar con los resultados de aprendizaje de cada módulo

ANEXO V A)

Especialidades del profesorado con atribución docente en los módulos profesionales del ciclo formativo de grado superior de Comercio Internacional.

MÓDULO PROFESIONAL	ESPECIALIDAD DEL PROFESORADO	CUERPO
0622. Transporte internacional de mercancías.	• Procesos comerciales.	• Profesores técnicos de formación profesional.
0623. Gestión económica y financiera de la empresa.	• Organización y gestión comercial.	• Catedráticos de Enseñanza Secundaria. • Profesores de Enseñanza Secundaria.
0625. Logística de almacenamiento.	• Procesos comerciales.	• Profesores técnicos de formación profesional.
0627. Gestión administrativa del comercio internacional.	• Organización y gestión comercial.	• Catedráticos de Enseñanza Secundaria. • Profesores de Enseñanza Secundaria.
0822. Sistema de información de mercados.	• Procesos comerciales.	• Profesores técnicos de formación profesional.
0823. Marketing internacional.	• Organización y gestión comercial.	• Catedráticos de Enseñanza Secundaria. • Profesores de Enseñanza Secundaria.
0824. Negociación internacional.	• Organización y gestión comercial.	• Catedráticos de Enseñanza Secundaria. • Profesores de Enseñanza Secundaria.
0825. Financiación internacional.	• Organización y gestión comercial.	• Catedráticos de Enseñanza Secundaria. • Profesores de Enseñanza Secundaria.
0826. Medios de pago internacionales.	• Organización y gestión comercial.	• Catedráticos de Enseñanza Secundaria. • Profesores de Enseñanza Secundaria.
0827. Comercio digital internacional.	• Procesos comerciales.	• Profesores técnicos de formación profesional.

0179. Inglés.	• Inglés.	• Catedráticos de Enseñanza Secundaria. • Profesores de Enseñanza Secundaria.
0828. Proyecto de comercio internacional.	• Procesos comerciales. • Organización y gestión comercial.	• Profesores técnicos de formación profesional. • Catedráticos de Enseñanza Secundaria. • Profesores de Enseñanza Secundaria.
0829. Formación y orientación laboral.	• Formación y orientación laboral.	• Catedráticos de Enseñanza Secundaria. • Profesores de Enseñanza Secundaria.

ANEXO V B)

Titulaciones equivalentes a efectos de docencia.

CUERPOS	ESPECIALIDADES	TITULACIONES
• Catedráticos de Enseñanza Secundaria. • Profesores de Enseñanza Secundaria.	• Formación y Orientación Laboral.	- Diplomado en Ciencias Empresariales. - Diplomado en Relaciones Laborales. - Diplomado en Trabajo Social. - Diplomado en Educación Social. - Diplomado en Gestión y Administración Pública.
	• Organización y gestión comercial.	- Diplomado en Ciencias Empresariales.

ANEXO V C)

Titulaciones requeridas para impartir los módulos profesionales que conforman el título para los centros de titularidad privada, de otras Administraciones distintas a la educativa y orientaciones para la Administración Educativa.

MÓDULOS PROFESIONALES	TITULACIONES
0622. Transporte internacional de mercancías. 0625. Logística de almacenamiento. 0822. Sistema de información de mercados. 0827. Comercio digital internacional. 0828. Proyecto de comercio internacional.	• Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o el título de Grado correspondiente, u otros títulos equivalentes. • Diplomado, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o el título de Grado correspondiente, u otros títulos equivalentes.
0623. Gestión económica y financiera de la empresa. 0627. Gestión administrativa del comercio internacional. 0823. Marketing internacional. 0824. Negociación internacional. 0825. Financiación internacional. 0826. Medios de pago internacionales. 0179. Inglés. 0829. Formación y orientación laboral.	• Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o el título de Grado correspondiente, u otros títulos equivalentes a efectos de docencia.

ANEXO IV

Espacios.

ESPACIO FORMATIVO
Aula polivalente.
Aula técnica de comercio y marketing.



ANEXO Material Didáctico, según Resultados de aprendizaje

Los equipamientos que se incluyen en cada espacio han de ser los necesarios y suficientes para garantizar al alumnado la adquisición de los resultados de aprendizaje y la calidad de la enseñanza. Además, deberán cumplir las siguientes condiciones:

a) El equipamiento (equipos, máquinas, etc.) dispondrá de la instalación necesaria para su correcto funcionamiento, cumplirá con las ***normas de seguridad y prevención de riesgos*** y con cuantas otras sean de aplicación.

b) ***La cantidad y características del equipamiento deberán estar en función del número de personas matriculadas y permitir la adquisición de los resultados de aprendizaje,*** teniendo en cuenta los criterios de evaluación y los contenidos que se incluyen en cada uno de los módulos profesionales que se impartan en los referidos espacios.

Desde la Consejería competente en materia de Educación de la Junta de Andalucía se velará para que los espacios y el equipamiento sean los adecuados en cantidad y características para el desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje *que se derivan de los resultados de aprendizaje de los módulos correspondientes y garantizar así la calidad de estas enseñanzas*.

Módulo Profesional: ***Transporte internacional de mercancías.***
Equivalencia en créditos ECTS: 12
Código: 0622.
Resultados de aprendizaje

1. **Determina la conveniencia de los distintos modos y medios de transporte evaluando las distintas alternativas.**

    a) Se han descrito los *distintos modos de transporte.*

    b) Se han interpretado las normas básicas que regulan las modalidades de transporte y clasificado sus variables analizando ventajas e inconvenientes.

Relación equipamiento que se debe disponer según los resultados de aprendizaje de cada módulo



c) Se han reconocido las infraestructuras logísticas disponibles.

d) Se han valorado los requerimientos y legislación específica aplicable a las mercancías peligrosas.

e) Se han reconocido las funciones de los distintos profesionales que pueden intervenir en las expediciones internacionales.

f) Se ha analizado la normativa legal aplicable según el modo de transporte y la operación.

2. **Selecciona los distintos modos y medios de transporte y las rutas óptimas analizando las distintas alternativas**

a) Se han reconocido los elementos básicos de la geografía viaria, ferroviaria, marítima y aérea de los estados miembros de la Unión Europea.

b) Se ha obtenido información sobre posibles proveedores y los servicios que prestan en función de las características de la operación y de los medios de transporte.

c) Se han reconocido las áreas de cobertura de la ruta y los puntos operativos estratégicos.

d) Se han valorado las rutas disponibles, los puntos de intercambio óptimos, las características del producto, destinación y condiciones de contrato para seleccionar la ruta adecuada.

e) Se han analizado todos los componentes de costes, plazos de recogida y entrega de la mercancía, y riesgos para la selección de la ruta óptima.

f) Se han considerado las posibilidades de consolidación y/o transbordo de la mercancía así como la fragilidad y/o peligrosidad de la mercancía.



g) Se han analizado las ventajas e inconvenientes de externalizar algunas o todas las fases del transporte.

h) Se han definido indicadores de calidad que permitan valorar las decisiones tomadas y aplicar mejoras en futuras operaciones.

i) Se ha valorado la apuesta por medios que contribuyan a políticas de conservación medioambientales.

3. **Elabora y cumplimenta contratos de transporte calculando los costes correspondientes.**

a) Se han descrito los contratos de transporte teniendo en cuenta los incoterms y las obligaciones de cada una de las partes contratantes.

b) Se ha seleccionado y formalizado el modelo de contrato del servicio de transporte.

c) Se ha identificado la normativa, las técnicas y el sistema de tarifas aplicable a cada medio de transporte.

d) Se han interpretado las cláusulas habituales y los componentes del coste del servicio de transporte terrestre, marítimo, aéreo y multimodal.

e) Se ha calculado el coste de operaciones de transportes terrestres, ferroviarios, marítimos, aéreos y multimodales, con los medios informáticos adecuados.

f) Se ha calculado el valor de la mercancía en un punto determinado de la ruta.

g) Se han valorado los costes adicionales y riesgos que se pueden originar en función de mercancía, medio de transporte y ruta.

h) Se han relacionado las incidencias producidas en las operaciones con las actuaciones posteriores para su subsanación.



4.- Determina los elementos que garantizan la integridad y el tránsito de las mercancías identificando las situaciones de riesgo habituales.

a) Se ha identificado la legislación específica vigente según el tipo de producto, mercancía peligrosa, perecedera, animales vivos o gran volumen.

b) Se han seleccionado los medios de protección física, los embalajes y/o coberturas exteriores adecuadas a la mercancía, medio de transporte y posibles manipulaciones en los centros de carga.

c) Se han descrito las condiciones de señalización, rotulación y etiquetado necesarias.

d) Se han fijado las necesidades específicas para la estiba y colocación de mercancías según su naturaleza y la cadena de transporte utilizada.

e) Se ha valorado la importancia de dar instrucciones concretas y delimitado las competencias de los distintos agentes externos que intervendrán en las operaciones de transporte.

5. Formaliza y gestiona la documentación de las operaciones de transporte internacional analizando los requisitos exigidos en cada medio de transporte utilizado y mercancía enviada.

a) Se han seleccionado los documentos de porte y tránsito necesarios según productos, ruta y medios de transporte.

b) Se ha determinado la tipología de permisos de circulación o navegación requeridos en las distintas modalidades de transporte y los trámites para la expedición y renovación de los mismos.

c) Se han gestionado los permisos y autorizaciones previas necesarias.

d) Se han verificado los importes, fechas y plazos de toda la documentación.



e) Se han descrito los procesos de inspección de las operaciones de exportación, importación, expediciones intracomunitarias, adquisiciones intracomunitarias y de compra o venta domésticas.

f) Se han asegurado las condiciones de seguimiento y trazabilidad de la mercancía.

g) Se han seleccionado los soportes de registro y archivo, y el sistema de clasificación y mantenimiento más adecuado para la operativa de transporte internacional.

h) Se han respetado los niveles de protección, seguridad y acceso a la información así como la normativa vigente.

i) Se han aplicado, en la formalización y archivo de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar y reciclar).

6. Secuencia las fases habituales del transporte y las posibles incidencias utilizando los sistemas de comunicación, gestión y supervisión adecuados en cada operación.

a) Se ha analizado la importancia de la localización de la mercancía a lo largo del recorrido.

b) Se han señalado los medios de seguimiento y supervisión de cada operación.

c) Se han determinado los medios o aplicaciones de comunicación e información óptimos para cada operación, modo de transporte, ruta y destino.

d) Se ha comprobado que las instrucciones dadas a los profesionales intervinientes, se ajustan al procedimiento establecido para cada operación y modo de transporte.



e) Se han definido las actuaciones que se deben realizar en caso de siniestro o incidencia.

f) Se han especificado los indicadores de calidad del servicio de transporte y las actuaciones en caso de desviaciones endógenas repetitivas.

7. Tramita el seguro de las mercancías durante el transporte, ajustándose a la normativa vigente y a las condiciones establecidas en el contrato de compraventa internacional.

a) Se han descrito las características básicas de un contrato de seguro en el transporte internacional de mercancías y los elementos que lo constituyen.

b) Se han identificado los riesgos más habituales en una operación de compraventa internacional de mercancías y las necesidades de cobertura, para garantizar la llegada de las mercancías a su destino en las debidas condiciones.

c) Se han determinado los sistemas de protección jurídica de las mercancías y los tipos de pólizas de seguro más utilizadas en el comercio internacional, según la modalidad de transporte utilizado.

d) Se han utilizado las cláusulas que habitualmente se incluyen en las pólizas de seguro.

e) Se han establecido los procedimientos de contratación del seguro en las operaciones de comercio internacional.

f) Se ha seleccionado la póliza de seguro más adecuada para cada operación de comercio internacional según sus condicionantes.

g) Se ha establecido el procedimiento que se debe seguir en caso de siniestro o incidencias surgidas en las operaciones de comercio internacional cubiertas con una póliza de seguro.



Módulo Profesional: ***Gestión económica y financiera de la empresa.***
Equivalencia en créditos ECTS: 12
Código: 0623
Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. **Recopila información sobre iniciativas emprendedoras y oportunidades de creación de empresas, valorando el impacto sobre el entorno de actuación e incorporando valores éticos.**

    a) Se ha reconocido el fenómeno de la responsabilidad social de la empresa y su importancia como elemento de estrategia empresarial.

    b) Se han descrito individualmente las funciones básicas de la empresa y se han analizado todas en conjunto como un sistema integral.

    c) Se han evaluado los conceptos de cultura empresarial e imagen corporativa, y su relación con los objetivos empresariales fijados en el plan de empresa.

    d) Se han identificado los principales componentes del entorno general que rodea a la empresa, económico, social, demográfico y cultural.

    e) Se han identificado prácticas que incorporan valores éticos y sociales.

    f) Se ha llevado a cabo un estudio de viabilidad económica y financiera de una pyme.

    g) Se ha evaluado el concepto de cultura emprendedora y su importancia como fuente de creación de empleo y bienestar social.

    h) Se ha valorado la importancia de la iniciativa individual, la creatividad, la formación y la colaboración, para tener éxito en la actividad emprendedora.

2. **Establece la forma jurídica de la empresa, ajustándose a la normativa vigente**
    a) Se han evaluado las distintas formas jurídicas de las empresas.



Se ha seleccionado, a partir de un estudio comparativo, la forma jurídica más adecuada, valorando los costes, la responsabilidad y las obligaciones jurídicas.

b) Se han determinado los trámites administrativos, autorizaciones, licencias y capacitación profesional, en su caso, que se requieren para la puesta en marcha de una empresa.

c) Se han calculado los gastos de constitución y puesta en marcha de la empresa derivados de las distintas formas jurídicas, consultando la legislación vigente.

d) Se han determinado los trámites jurídicos y administrativos que se deben realizar para la constitución de la empresa, a partir de la información obtenida en las administraciones y organismos competentes.

e) Se ha obtenido información sobre las posibles ayudas y subvenciones oficiales para la creación de una empresa.

f) Se han identificado las obligaciones laborales y fiscales derivadas del ejercicio de la actividad económica de la empresa.

g) Se han analizado las funciones de los sindicatos, comités de empresa, representantes de personal, inspectores de trabajo y otras instituciones sociales que intervienen en el sector correspondiente.

h) Se han analizado las situaciones de insolvencia, quiebra y suspensión de pagos y el procedimiento de concurso de acreedores en casos de insolvencia, así como la responsabilidad del empresario.

3. **Organiza los trámites para la obtención de los recursos necesarios para la financiación de las inversiones y suministros, evaluando las distintas alternativas financieras posibles.**

   a) Se ha obtenido información sobre los instrumentos financieros y de crédito más habituales para la financiación de las inversiones y demás operaciones de la empresa.



b) Se ha analizado información sobre el procedimiento, los requisitos, garantías y documentación que se exigen para obtener un crédito o un préstamo en una entidad financiera.

c) Se ha seleccionado la alternativa financiera más ventajosa para la adquisición de vehículos, maquinaria y otros activos en función de costes, riesgos y garantías.

d) Se han calculado los costes y se han analizado los requisitos y garantías exigidos, en las operaciones de leasing y renting, para la compra de vehículos y otros inmovilizados.

e) Se han diferenciado los conceptos de interés nominal e interés efectivo y la tasa anual equivalente (TAE), tanto en inversiones como en instrumentos financieros (préstamos y créditos).

f) Se han calculado los costes y las cuotas de amortización de un préstamo, mediante los sistemas de amortización más utilizados.

g) Se ha analizado el procedimiento y las condiciones para solicitar los avales, fianzas y garantías bancarias que se requieren para realizar determinadas operaciones de transporte especial.

h) Se han identificado los organismos que informan sobre la obtención de ayudas y subvenciones públicas para la adquisición y renovación de activos.

i) Se han utilizado hojas de cálculo para analizar, mediante las funciones oportunas, diferentes operaciones financieras.

4.- Determina las formalidades para la compraventa y/o el alquiler de los vehículos y otros activos, analizando las necesidades de inversiones y suministros y los recursos financieros necesarios.

a) Se han determinado las necesidades de vehículos, instalaciones, maquinaria y otros activos y los suministros necesarios en las empresas.

b) Se han evaluado diferentes planes de inversión a partir de los costes y la previsión de ingresos.

c) Se han identificado las variables de un plan de inversión, diferenciando la financiación propia y ajena y la recuperación de las inversiones a corto y a largo plazo.

d) Se han analizado las diferencias fundamentales entre la compraventa o el alquiler de vehículos, maquinaria e inmovilizados necesarios para el ejercicio de la actividad.

e) Se han determinado las necesidades de suministros y servicios de mantenimiento y repuestos, así como los costes que se derivan de los distintos sistemas de aprovisionamiento.

f) Se han analizado las ventajas y los inconvenientes de los mercados de primera y segunda mano y de alquiler de vehículos y otros activos.

g) Se han evaluado las diferentes alternativas para la adquisición y renovación de vehículos, maquinaria e instalaciones, a partir del análisis comparativo de los presupuestos de compra y condiciones de pago.

h) Se ha contactado vía online y offline con diferentes proveedores y suministradores potenciales y se ha solicitado la presentación de ofertas y presupuestos de acuerdo con las especificaciones recibidas.

i) Se ha utilizado alguna aplicación informática que nos permita llevar la gestión de compras y el registro de terceros implicados, así como el registro de los bienes adquiridos o alquilados.

5. Elabora facturas, recibos y documentos de cobro y pago de los productos y de los servicios prestados, aplicando las normas mercantiles y fiscales de facturación.

a) Se han interpretado las normas mercantiles y fiscales y los usos del comercio que regulan la facturación de productos o servicios, incluyendo la facturación electrónica.

b) Se han identificado los impuestos que gravan los servicios de transporte y los tipos de gravamen aplicables en cada caso.

c) Se han interpretado los aspectos del Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) y las obligaciones establecidas para la facturación de productos y/o servicios nacionales e internacionales.

d) Se han analizado las características, costes de gestión de cobro y negociación y los riesgos de los diferentes medios de pago o cobro y la normativa que los regula.

e) Se han supervisado las condiciones de pago y cobro de las operaciones en divisas.

f) Se han gestionado los impagados de clientes, cumpliendo los requisitos y plazos contemplados en la normativa vigente.

g) Se ha realizado la facturación de la venta de productos y/o la prestación de servicios, utilizando las aplicaciones informáticas adecuadas.

6. Gestiona el proceso contable y fiscal de la empresa, aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente y los principios y normas del Plan General Contable.

a) Se han diferenciado las distintas partidas del balance, analizando su relación funcional, activo (no corriente y corriente), pasivo (no corriente y corriente) y patrimonio neto.

b) Se han diferenciado los conceptos de inversión, gasto y pago, ingreso y cobro.

c) Se han registrado las operaciones realizadas y se ha calculado el resultado, de acuerdo con los principios generales y las normas de valoración del Plan General Contable.

d) Se ha determinado la amortización de los vehículos y demás elementos del inmovilizado, de acuerdo con la normativa fiscal vigente y el Plan General Contable.



e) Se han elaborado las cuentas anuales, de acuerdo con del Plan General Contable para las pymes.

f) Se han determinado las obligaciones fiscales relativas a los impuestos que gravan los beneficios, en función de la forma jurídica de la empresa, IRPF e Impuesto de Sociedades.

g) Se han identificado las obligaciones fiscales derivadas de la aplicación y gestión del Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA).

h) Se han establecido las gestiones que se han de realizar para la liquidación del Impuesto de Circulación de Vehículos, interpretando la normativa que lo regula.

i) Se han identificado los impuestos sobre determinados vehículos, así como las tasas, cánones y derechos de uso que se han de pagar por la utilización de determinadas infraestructuras.

j) Se ha utilizado una aplicación informática de contabilidad.

7. Determina la rentabilidad de las inversiones y la solvencia y eficiencia de la empresa, analizando los datos económicos y la información contable disponible.

a) Se han valorado las relaciones del equilibrio necesarias entre las inversiones realizadas y los recursos financieros propios y ajenos, diferenciando entre la financiación básica y la del circulante.

b) Se han aplicado los métodos más habituales para la evaluación de la rentabilidad de inversiones, tasa interna de rentabilidad (TIR), valor actual neto (VAN) y tasa de retorno.

c) Se ha calculado el valor de adquisición, vida útil, valor actual, valor de reposición y valor residual de los elementos del inmovilizado.

d) Se ha calculado el punto muerto o umbral de rentabilidad.



e) Se han calculado los flujos de tesorería o cash-flow y el período medio de maduración.

f) Se han calculado los principales ratios y los indicadores financieros, para analizar los estados financieros a través del balance y la cuenta de resultados.

g) Se han empleado las aplicaciones y utilidades de la información contable y los estados financieros, para una gestión eficaz de la empresa.

h) Se han utilizado hojas de cálculo para la determinación de los diferentes ratios financieros y el cálculo de la rentabilidad de la empresa.

Módulo Profesional: Logística de almacenamiento.
Equivalencia en créditos ECTS: 7
Código: 0625.

1. Gestiona los stocks del almacén asegurando su aprovisionamiento y expedición.

a) Se han analizado las normas que reglamentan las actividades de almacenaje y distribución.

b) Se ha aplicado la normativa en la cumplimentación del contrato de depósito.

c) Se han caracterizado las normas nacionales e internacionales sobre el almacenaje de productos.

d) Se han analizado los aspectos que caracterizan, un depósito aduanero, zona y depósito franco y local autorizado, entre otros.

e) Se han definido las formalidades y trámites que deben realizarse en un almacén.



f) Se han planificado sistemas de calidad en el almacén homologables a nivel internacional.

2. Organiza el proceso de almacenaje por tipo de actividad y volumen de mercancías optimizando los espacios y los tiempos de manipulación.

a) Se han analizado las condiciones y modalidades de los sistemas de almacenaje según diferentes variables.

b) Se han secuenciado los diferentes subprocesos del proceso logístico de almacenaje.

c) Se ha realizado el diseño en planta del almacén en función de las operaciones y movimientos que se han de realizar, administración, recepción, expedición, almacenaje, preparación, «picking», pasillos y «cross-docking», entre otros.

d) Se han seleccionado equipos, medios y herramientas de manutención, según las características del almacén y de las mercancías almacenadas, aplicando criterios económicos, de calidad y servicio.

e) Se han aplicado métodos y técnicas de optimización de los espacios de almacenamiento.

f) Se han utilizado métodos de reducción en los tiempos de localización y manipulación de las mercancías.

g) Se han seleccionado diferentes sistemas modulares de envasado y embalaje de las mercancías del almacén.

h) Se han concretado procedimientos de prevención de riesgos en el almacén.

3. Confecciona y controla el presupuesto del almacén identificando desviaciones provenientes de la asignación de costes.



a) Se han determinado las partidas y conceptos a tener en cuenta para elaborar un presupuesto estimativo del servicio de almacén.

b) Se ha calculado periódicamente el coste de funcionamiento del almacén

c) Se han identificado los indicadores o estándares económicos óptimos, coste por hora y coste por servicio, entre otros.

d) Se han calculado los costes de almacén en función de la urgencia, plazos de entrega, preparación de mercancías, «co-packing» y paletización entre otros.

e) Se han analizado las desviaciones sobre los costes previstos, identificando su causa y origen y proponiendo medidas correctoras de acuerdo al procedimiento establecido por la empresa.

g) Se ha preparado el presupuesto de gastos del almacén, teniendo en cuenta los costes de la actividad y el nivel de servicio establecido, utilizando hojas de cálculo informático.

h) Se han calculado periódicamente los costes de funcionamiento del almacén utilizando hojas de cálculo informático.

4. Gestiona los stocks del almacén asegurando su aprovisionamiento y expedición.

a) Se han clasificado los diferentes tipos de inventarios y la finalidad de cada uno de ellos.

b) Se han aplicado los conceptos de «stock» medio, mínimo y óptimo, identificando las variables que intervienen en su cálculo y la velocidad de rotación de las existencias.

c) Se han previsto las unidades necesarias de existencias en almacén para evitar roturas de stock.

d) Se han valorado las existencias del almacén utilizando diferentes métodos.



e) Se han controlado las existencias del almacén, supervisando el procedimiento y las normas establecidas para identificar desviaciones del inventario y plantear medidas rectificadoras.

f) Se han realizado las tareas necesarias para atender los pedidos de mercancías efectuados por los clientes y la expedición de las mismas.

g) Se han registrado las altas, bajas y modificaciones de productos (código EAN), proveedores, clientes y/o servicios por medio de herramientas informáticas.

h) Se han utilizado aplicaciones informáticas generales para gestionar los stocks y específicas para la identificación de materiales, gestión de pedidos, extracción y registro de salidas del almacén.

5.- Gestiona las operaciones sujetas a la logística inversa, determinando el tratamiento que se ha de dar a las mercancías retornadas.

a) Se han analizado las actividades relacionadas con la logística inversa según la política de devolución o acuerdos alcanzados con los clientes.

b) Se han previsto las acciones que deben ser realizadas con las mercancías retornadas. Reparación, reciclado, eliminación o reutilización en mercados secundarios.

c) Se han definido las medidas necesarias para evitar la obsolescencia y/o contaminación de las mercancías retornadas.

d) Se han aplicado las normativas sanitarias y medioambientales vigentes.

e) Se ha diseñado la recogida de los envases retornables con la entrega de nueva mercancía, aplicando la normativa vigente.

f) Se han clasificado las diferentes unidades y/o equipos de carga para su reutilización en otras operaciones de la cadena logística, evitando el transporte en vacío.



g) Se han clasificado los diferentes tipos de envases y embalajes para reutilizarlos siguiendo las especificaciones, recomendaciones y normativa vigente.

6. Supervisa los procesos realizados en el almacén, implantando sistemas de mejora de la calidad del servicio y planes de formación/reciclaje del personal.

a) Se han analizado los elementos necesarios para la implantación de un sistema de calidad en el almacén siguiendo las pautas de la empresa y/o clientes.

b) Se ha previsto la implantación de sistemas de calidad y seguridad para la mejora continua de los procesos y de los sistemas de almacenaje.

c) Se ha valorado el cumplimiento de los procesos y protocolos del almacén partiendo del plan o manual de calidad de la empresa.

d) Se ha valorado la implantación y seguimiento de la mercancía por sistemas de radiofrecuencia o con otras innovaciones tecnológicas.

f) Se han fijado los objetivos de un plan de formación-tipo para mejorar la eficiencia y calidad del servicio de almacén.

g) Se han detectado las necesidades de formación inicial y continua, tanto individuales como del equipo en su conjunto.

h) Se han utilizado programas de gestión de tareas y cronogramas para controlar las tareas, los tiempos y el personal cumpliendo con las normas de prevención de riesgos laborales.

Módulo Profesional: Gestión administrativa del comercio internacional. Equivalencia en créditos ECTS: 12 Código: 0627.



1. Determina organismos e instituciones relacionados con el comercio internacional, analizando sus principales funciones.

a) Se han clasificado las funciones de los principales organismos e instituciones económicas internacionales.

b) Se ha analizado el proceso de integración económica internacional, diferenciando los distintos niveles de integración.

c) Se ha analizado el proceso de integración económica europea y su repercusión en el comercio comunitario.

d) Se han identificado las distintas instituciones comunitarias, sus principales funciones y competencias.

e) Se ha analizado el marco jurídico comunitario y se han identificado las normas con incidencia en el intercambio comercial.

f) Se ha analizado la estructura de balanza de pagos, diferenciando las distintas balanzas que la componen.

2. Organiza un sistema de información eficaz para las operaciones de compraventa internacional, utilizando las herramientas informáticas adecuadas.

a) Se han elaborado bases de datos para las operaciones de comercio internacional.

b) Se han confeccionado ficheros maestros de clientes y proveedores.

c) Se ha elaborado la información que habitualmente solicita el cliente o el proveedor en las operaciones de compraventa internacional.

d) Se ha realizado el mantenimiento y actualización de las bases de datos de clientes y proveedores.

e) Se han elaborado informes sobre clientes y/o proveedores a partir de las bases de datos disponibles.

f) Se ha aplicado la normativa legal y fiscal del país de destino de la mercancía que se va a exportar.

g) Se ha procesado y archivado adecuadamente la información generada en las operaciones de compraventa internacional realizadas para su posterior utilización en futuras operaciones.

3. Reconoce las distintas barreras al comercio internacional, analizando la normativa que las regula.

a) Se han analizado las barreras arancelarias a la importación de mercancías y otras medidas de efecto equivalente.

b) Se han analizado los principales instrumentos de protección comercial de naturaleza cuantitativa, que limitan o restringen las importaciones de mercancías.

c) Se ha analizado la función del arancel de aduanas como instrumento de protección y su repercusión sobre el comercio internacional.

d) Se han identificado las medidas de defensa de la competencia internacional aplicables en el marco de la OMC.

e) Se han caracterizado las cláusulas de salvaguardia y las medidas de vigilancia, analizando los casos en que procede su aplicación en la UE.

f) Se han caracterizado las principales barreras técnicas y administrativas al comercio.

g) Se han determinado las distintas medidas de apoyo y fomento a las exportaciones.

4. Caracteriza los procedimientos administrativos de las operaciones de importación/exportación y de introducción/expedición, interpretando la normativa vigente.

a) Se han identificado las diferencias entre una importación y una introducción y entre una exportación y una expedición.



b) Se ha analizado el sistema de declaración estadística de las operaciones intracomunitarias (INTRASTAT).

c) Se han reconocido los procesos administrativos de gestión aduanera.

d) Se han identificado los procedimientos de gestión aduanera de operaciones relativas a los distintos regímenes aduaneros.

e) Se ha determinado el origen de las mercancías y la documentación que se requiere para su acreditación.

f) Se ha determinado el valor en aduana de diferentes mercancías.

g) Se ha efectuado la clasificación arancelaria de las mercancías

h) Se han determinado los impuestos y otros tributos que gravan las operaciones de comercio internacional que integran la deuda aduanera.

i) Se ha analizado el sistema de declaración estadística de las operaciones intracomunitarias (INTRASTAT).

5. Elabora y cumplimenta la documentación necesaria para las operaciones de importación/exportación e introducción/expedición de mercancías.

a) Se han identificado los documentos que se requieren en las operaciones de importación/exportación e introducción/expedición, los procedimientos para su tramitación y gestión, y los organismos implicados.

b) Se han interpretado las cláusulas que se incluyen en los contratos de compraventa internacional y se ha confeccionado el contrato de compraventa.

c) Se han confeccionado los documentos comerciales, de transporte y seguro que se requieren en las operaciones de compraventa internacional.



d) Se ha supervisado la documentación comercial y administrativa correspondiente a una operación de comercio internacional, comprobando las condiciones pactadas en el contrato.

e) Se han cumplimentado los documentos de gestión aduanera de diferentes operaciones de compraventa internacional.

f) Se ha realizado la gestión aduanera de operaciones relativas a los distintos regímenes aduaneros.

g) Se ha utilizado un paquete informático de gestión administrativa para la obtención de la documentación necesaria para las operaciones de compraventa internacional.

Módulo Profesional: Sistema de información de mercados.
Equivalencia en créditos ECTS: 6
Código: 0822.

1. Analiza las variables del mercado y el entorno de la empresa u organización, valorando su incidencia en la actividad de la misma y en la aplicación de las diferentes estrategias comerciales.

a) Se ha analizado la estructura y funcionamiento de los mercados en los que opera la empresa, identificando las variables que influyen en los mismos.

b) Se ha analizado el impacto de las variables del microentorno en la actividad comercial de la empresa u organización.

c) Se han analizado los efectos de los factores del macroentorno en la actividad comercial de la empresa.

d) Se han identificado las principales organizaciones e instituciones económicas que regulan o influyen en la actividad de los mercados.

e) Se ha analizado la incidencia de los procesos de integración económica a nivel europeo e internacional, en la competencia de los mercados.



f) Se han analizado las necesidades del consumidor y se han clasificado según la jerarquía o el orden de prioridad en la satisfacción de las mismas.

g) Se han identificado las fases del proceso de compra del consumidor, analizando las variables internas y externas que influyen en el mismo.

h) Se han definido diferentes estrategias comerciales, aplicando los principales métodos de segmentación de mercados según distintos criterios.

2. Configura un sistema de información de marketing (SIM) para la toma de decisiones comerciales, definiendo las fuentes de información, los procedimientos y las técnicas de organización de los datos.

a) Se han determinado las necesidades de información de la empresa para la toma de decisiones de marketing.

b) Se han identificado los datos que son procesados y organizados por un Sistema de Información de marketing.

c) Se han analizado las características de idoneidad que debe poseer un SIM, su tamaño, finalidad y objetivos, en función de las necesidades de información de la empresa u organización.

d) Se ha clasificado la información en función de su naturaleza, del origen o procedencia de los datos y de la disponibilidad de los mismos.

e) Se han caracterizado los subsistemas que integran un SIM, analizando las funciones, tipos de datos y objetivos de cada uno de ellos.

f) Se han clasificado los datos según la fuente de información de la que proceden.

g) Se ha determinado la necesidad de realizar una investigación comercial, identificando las fases del proceso.



h) Se han aplicado técnicas adecuadas para el tratamiento y organización de los datos, con el fin de transformarlos en información útil para la toma de decisiones de la empresa u organización.

i) Se han utilizado herramientas informáticas para el archivo e incorporación de la información a la base de datos de la empresa, para su actualización permanente, de forma que pueda ser utilizada de manera ágil y rápida.

3. Diseña planes de trabajo para la obtención de información, definiendo los objetivos, las fuentes de información, los métodos y las técnicas aplicables para la obtención de los datos y el presupuesto necesario.

a) Se ha definido el problema u oportunidad de la empresa que se pretende investigar y se han formulado los objetivos de la investigación que se va a realizar.

b) Se ha determinado el diseño o tipo de investigación que es necesario realizar, ya sea exploratoria, descriptiva o causal.

c) Se ha elaborado el plan de trabajo, estableciendo el tipo de estudio, la información que hay que obtener, las fuentes de información, los instrumentos para la obtención de los datos, las técnicas de análisis y el presupuesto necesario.

d) Se han identificado las fuentes de información, primarias y secundarias, internas y externas, que pueden facilitar la información, aplicando criterios de fiabilidad, representatividad y coste.

e) Se han caracterizado los métodos de acceso más habituales a las fuentes de información secundaria internas y externas, motores de búsqueda online u otras.

f) Se han diferenciado las técnicas de obtención de información primaria cualitativa, como son la entrevista en profundidad, la dinámica de grupos o la observación, entre otras, analizando sus características.

g) Se han identificado las diferentes técnicas de obtención de información primaria cuantitativa, como son las encuestas, la observación, la experimentación o los paneles, entre otras, analizando sus características.



h) Se han descrito las ventajas de los medios para la obtención de datos en papel (PAPI) o con apoyo de medios informáticos (CAPI, CATI, CAWI), tanto en encuestas personales, como telefónicas o a través de la web.

i) Se han elaborado y probado diferentes tipos de cuestionarios para la realización de distintas modalidades de encuestas (personales, telefónicas, por correo y web).

4. Determina las características y el tamaño de la muestra de la población objeto de la investigación, aplicando técnicas de muestreo para la selección de la misma.

a) Se han caracterizado los distintos métodos de muestreo, probabilístico y no probabilístico, aplicables para la selección de una muestra representativa de la población sobre la que se va a investigar, analizando sus ventajas e inconvenientes.

b) Se ha descrito el proceso de selección de la muestra, aplicando distintos métodos de muestreo aleatorio simple, sistemático, estratificado, por áreas o conglomerados, polietápico o por ruta aleatoria, analizando sus ventajas e inconvenientes.

c) Se ha analizado el proceso de muestreo, aplicando técnicas de muestreo no probabilístico, por conveniencia, por juicios, por cuotas o bola de nieve.

d) Se han identificado las distintas variables que influyen en el cálculo del tamaño de la muestra en una investigación comercial.

e) Se ha seleccionado el método de muestreo y se ha calculado el tamaño óptimo de la muestra, en función de la población objeto de estudio, el error de muestreo, el nivel de confianza deseado y el presupuesto asignado.

f) Se ha elaborado el plan de trabajo de campo para la obtención de información primaria, determinando el tiempo y los recursos materiales y humanos necesarios, en función del medio y la forma de



encuesta que se va a realizar (PAPI, CAPI, MCAPI, CATI y CAWI, entre otros).

g) Se ha programado el trabajo de campo, elaborando el cuaderno de campo y la hoja de ruta de cada encuestador, estableciendo el número de entrevistas que hay que realizar, la duración de las mismas y las indicaciones para la localización física y/o selección de las personas que se van a entrevistar.

h) Se ha simulado la realización de la encuesta, según las instrucciones recogidas en cuaderno de trabajo de campo, con el fin de detectar posibles errores en el cuestionario y establecer las oportunas medidas correctoras.

5. Realiza el tratamiento y análisis de los datos obtenidos y elabora un informe con los resultados, aplicando técnicas estadísticas y herramientas informáticas.

a) Se han tabulado y representado gráficamente los datos obtenidos en la investigación comercial, de acuerdo con las especificaciones recibidas.

b) Se han calculado las medidas estadísticas básicas de tendencia central, de dispersión de datos y las que representan la forma de la distribución.

c) Se han aplicado técnicas de inferencia estadística para extrapolar los resultados de la muestra a la totalidad de la población, con un determinado grado de confianza y un determinado nivel de error muestral.

d) Se han aplicado las medidas estadísticas básicas, para la obtención de información del mercado como tendencias de mercado, cuota de mercado u otras.

e) Se han comparado los resultados estadísticos obtenidos en un determinado estudio con las hipótesis previamente formuladas en el mismo.

f) Se han utilizado hojas de cálculo para el tratamiento y análisis de los datos y el cálculo de las medidas estadísticas.



g) Se han elaborado informes comerciales con los resultados y conclusiones obtenidas del análisis estadístico y su relación con el objeto de estudio.

h) Se han presentado los datos y resultados del estudio convenientemente organizados en forma de tablas estadísticas y acompañados de las representaciones gráficas más adecuadas.

i) Se han incorporado los datos y resultados del estudio a una base de datos en el formato más adecuado para su posterior actualización y para facilitar la consulta y recuperación de la información con rapidez y precisión.

Módulo Profesional: Marketing internacional.
Equivalencia en créditos ECTS: 9
Código: 0823.

1. Determina la oportunidad de entrada de un producto en un mercado exterior, evaluando las características comerciales de los productos, líneas y gamas de productos.

a) Se han identificado las dimensiones de un producto o servicio, diferenciando entre línea, gama y familia.

b) Se ha elaborado un informe mediante soporte informático, delimitando el campo de actividad y estableciendo la dimensión de los productos, servicios y marcas detectadas.

c) Se han identificado los factores que definen la política de productos en mercados exteriores.

d) Se han analizado las relaciones causales entre las variables de marketing mix en las distintas etapas del ciclo de vida del producto.



e) e) Se han analizado las debilidades y fortalezas de una línea de productos en un determinado mercado exterior.

f) Se han seleccionado los tipos de productos que se pueden utilizar en una estrategia de marketing online.

g) Se han confeccionado informes, utilizando herramientas informáticas, evaluando la oportunidad de lanzamiento de un producto y el posible posicionamiento en un mercado exterior.

2. Diseña políticas de precios y tarifas comerciales en un mercado exterior, analizando las variables que componen e influyen en el precio de un producto.

a) Se han seleccionado los métodos de fijación de precios, teniendo en cuenta el incoterm y las distintas variables que determinan el precio del producto en el exterior.

b) Se ha valorado la importancia y repercusión del tipo de cambio en la fijación del precio del producto y/o servicio en un mercado exterior.

c) Se han identificado los costes más relevantes en la fijación de precios competitivos en el mercado y las fuentes que proporcionan información sobre los precios de la competencia.

d) Se ha determinado la tendencia de los precios de un producto durante un número determinado de años, aplicando técnicas de regresión estadística y tasas de variación previstas.

e) Se han analizado las estrategias de precios y canal de distribución de marcas o productos competidores en un determinado mercado.

f) Se han comparado los precios de un producto o marca en un determinado mercado con los de la competencia, teniendo en cuenta los incoterms correspondientes.

g) Se han elaborado informes, utilizando las herramientas informáticas, sobre el análisis de la política de precios, para distintas categorías de productos que compiten en un determinado establecimiento o canal, en función de las variables de estudio, origen nacional, internacional, categoría, calidad y otras.



3. Selecciona la forma más adecuada de entrada en un mercado exterior, analizando los factores que definen la estructura de los canales de distribución en mercados internacionales.

a) Se han diferenciado los tipos de canales de distribución internacional.

b) Se han analizado las variables que influyen en los diferentes tipos de canales de distribución internacional.

c) Se ha calculado el coste para la entrada de productos en un mercado exterior, considerando las variables que intervienen en un canal de distribución.

d) Se ha seleccionado entre varios canales de distribución alternativos aquel que optimice tiempo y costes.

e) Se ha definido una red de ventas exterior, propia, ajena o mixta, en un canal de distribución determinado.

f) Se han clasificado los productos de una empresa comercial, en función de criterios de distribución comercial, costes de distribución y ventas.

g) Se ha elaborado un informe sobre los problemas y oportunidades de los distintos productos de una empresa comercial en los distintos canales de distribución, utilizando aplicaciones informáticas.

4. Determina las acciones de comunicación comercial más adecuadas para la entrada en un mercado exterior, evaluando las posibles alternativas de comunicación y promoción internacional.

a) Se han diferenciado los medios, soportes y formas de comunicación comercial más utilizados en la práctica comercial internacional.

b) Se han analizado los objetivos y elementos de la comunicación comercial con los clientes internacionales.

c) Se han aplicado las diferentes técnicas psicológicas en el diseño de una acción de comunicación comercial, teniendo en cuenta las diferencias culturales internacionales.



d) Se han analizado las diferencias entre publicidad y promoción en el contexto de apertura a mercados exteriores.

e) Se ha seleccionado el medio de promoción, el contenido y forma del mensaje promocional, valorando la alternativa de comunicación online.

f) Se han identificado los principales elementos de un sitio web comercial o de información, especificando sus características.

g) Se han aplicado los métodos para la asignación de recursos financieros y presupuesto de una campaña de comunicación internacional.

h) Se han analizado los objetivos y criterios para la asistencia a ferias y eventos internacionales.

h) Se han analizado las ventajas de utilizar un plan de marketing online, para el lanzamiento y difusión de nuevos productos.

5. Elabora un plan de marketing internacional, seleccionando la información de base o briefing de productos y relacionando entre sí las variables de marketing mix.

a) Se han identificado las fases de planificación comercial de un plan de marketing internacional.

b) Se han analizado las relaciones entre las distintas variables que intervienen en el marketing mix internacional.

c) Se ha realizado un análisis estadístico, utilizando las herramientas informáticas, a partir de un plan de marketing internacional convenientemente caracterizado.

d) Se han definido las estrategias del plan de marketing del producto o servicio, a partir de la información disponible del SIM en los distintos mercados.

e) Se han seleccionado los datos relacionados con un producto que son necesarios para elaborar la información de base del producto-marca.

f) Se ha analizado la finalidad del briefing y los elementos que lo componen en el ámbito internacional.

g) Se ha presentado la información del briefing en los soportes e idiomas requeridos, de forma estructurada y de acuerdo con las especificaciones de la organización, utilizando las herramientas informáticas.

Módulo Profesional: Negociación Internacional. Equivalencia en créditos ECTS: 6 **Código: 0824.**

1. Selecciona clientes y/o proveedores potenciales de las fuentes de información, analizando sus condiciones comerciales.

a) Se han utilizado las técnicas adecuadas de búsqueda y selección de clientes y/o proveedores internacionales.

b) Se han identificado los principales riesgos internos y externos en las operaciones comerciales internacionales, atendiendo a la rentabilidad y seguridad de la actuación comercial.

c) Se han identificado los términos y condiciones comerciales que deben cumplir los clientes y/o proveedores internacionales.

d) Se han seleccionado agentes, intermediarios, clientes y/o proveedores corporativos, en función de los objetivos marcados por la organización.

e) Se han confeccionado ficheros maestros de clientes y/o proveedores internacionales a partir de la aplicación informática de gestión de la relación con clientes.

f) Se han elaborado informes de la selección de clientes y/o proveedores internacionales en soportes informáticos.

g) Se han actualizado las bases de datos y los ficheros de clientes y/o proveedores de forma periódica, según procedimientos basados en la seguridad y la confidencialidad.



h) Se han identificado las partes que componen los pliegos de condiciones y las ofertas comerciales en los concursos y licitaciones internacionales.

2. Establece procesos de comunicación según los protocolos empresariales y costumbres del país, utilizando los medios y sistemas adecuados.

a) Se han reconocido las técnicas más utilizadas en las relaciones de comunicación internacional.

b) Se han identificado las principales normas de comunicación verbal y no verbal de las diversas culturas.

c) Se han planificado las fases que componen una entrevista personal.

d) Se han elaborado documentos escritos basados en propuestas de información por parte de un cliente, agente o proveedor en el que se observe el tratamiento adecuado al país.

e) Se ha simulado una conversación telefónica con un cliente, agente o proveedor, utilizando técnicas de comunicación adecuadas a la situación y al interlocutor.

f) Se han elaborado documentos con los puntos clave que hay que tratar en una reunión con un cliente, agente o proveedor.

g) Se han utilizado soportes informáticos o de nuevas tecnologías para la elaboración y transmisión de documentos comerciales.

h) Se han utilizado las nuevas tecnologías de la información y comunicación en los procesos de comunicación con operadores internacionales.

3. Diseña el proceso de negociación con clientes y/o proveedores, proponiendo los términos más ventajosos para la organización.



a) Se han identificado los factores esenciales que conforman la oferta y demanda de productos y/o la prestación de servicios en operaciones internacionales.

b) Se han programado las diferentes etapas del proceso de negociación en una operación de compraventa internacional.
c) Se han utilizado las principales técnicas de negociación internacional en las operaciones de compraventa internacional.

d) Se ha utilizado la terminología comercial habitual en el ámbito internacional en las operaciones de compraventa internacional.

e) Se han conocido las características más relevantes de los negociadores de diferentes culturas.

f) Se ha elaborado un plan para iniciar negociaciones en el que se tenga en cuenta la idiosincrasia, normas, protocolo y costumbres del país del cliente y/o proveedor.

g) Se han definido los principales parámetros y los límites máximos y mínimos que configuran una oferta presentada a clientes internacionales.

h) Se han realizado informes que recojan los acuerdos de la negociación, utilizando programas y medios informáticos.

4. Interpreta la normativa y los usos habituales que regulan la contratación internacional, analizando su repercusión en las operaciones de comercio internacional.

a) Se han identificado las fuentes jurídicas que regulan la contratación internacional.

b) Se ha caracterizado el valor jurídico de los convenios internacionales, de los organismos internacionales y de los usos uniformes en la contratación internacional.

c) Se ha identificado la terminología jurídica utilizada y la normativa mercantil que regula los contratos internacionales de compraventa.



d) Se han analizado las condiciones y obligaciones derivadas de la utilización de los incoterms en las operaciones de comercio internacional.

e) Se han caracterizado las teorías de derecho internacional que solucionan los conflictos derivados de las condiciones establecidas en los contratos internacionales.

f) Se han valorado las ventajas de utilizar las cláusulas de arbitraje internacional en la resolución de conflictos de comercio internacional.

g) Se han analizado las características generales que regulan los concursos y licitaciones internacionales.

5. Elabora los contratos asociados a los procesos de negociación, aplicando la normativa, usos y costumbres internacionales.

a) Se han identificado las partes y elementos de un contrato de compraventa internacional, diferenciando las cláusulas facultativas de las obligatorias.

b) Se han identificado los modelos documentales utilizados en la negociación de operaciones comerciales internacionales.

c) Se han elaborado las cláusulas de un precontrato de una operación comercial internacional, aplicando la normativa de contratación internacional.

d) Se han identificado los derechos y obligaciones derivados de la inclusión del incoterm acordado en el contrato de compra venta internacional.

e) Se han identificado los distintos tipos de contratos mercantiles internacionales que se utilizan.

f) Se han caracterizado los modelos documentales que representan los contratos mercantiles internacionales.

g) Se ha confeccionado el contrato adecuado a la operación comercial internacional.



h) Se han utilizado aplicaciones informáticas en la redacción de las cláusulas tipo del contrato mercantil internacional.

6. Planifica el desarrollo y el proceso de control de los acuerdos contractuales internacionales, obteniendo información de los agentes intervinientes.

a) Se ha organizado el proceso de control de la fuerza de ventas /distribuidores /agentes comerciales, utilizando sistemas de comunicación e información.

b) Se han identificado problemas, oportunidades y tendencias del mercado.

c) Se han caracterizado los informes de clientes, proveedores, prescriptores, agentes comerciales y/o distribuidores mediante programas informáticos.

d) Se han elaborado ratios específicos de evolución y rentabilidad de las ventas, utilizando programas informáticos específicos.

e) Se han elaborado planes de actuación que induzcan a la motivación, perfeccionamiento y metodologíade la fuerza de ventas propia o de distribuidores.

f) Se han definido los métodos relevantes de control en el desarrollo y ejecución de los procesos de comercialización internacional.

g) Se ha definido el proceso de control que deben seguir los pedidos realizados por los clientes, utilizando sistemas y programas informáticos.

h) Se ha definido el proceso de control que deben seguir los pedidos y servicios realizados a un proveedor internacional, utilizando sistemas y programas informáticos.

i) Se han identificado las incidencias más comunes que se pueden originar en los procesos de compraventa internacional.



Módulo Profesional: Financiación internacional.
Equivalencia en créditos ECTS: 7
Código: 0825.

1. Establece un sistema de información eficaz que sirva de apoyo en las operaciones de financiación internacional, utilizando las herramientas informáticas adecuadas.

a) Se han identificado las principales fuentes que pueden proporcionar la información que se requiere en las operaciones de financiación internacional.

b) Se ha obtenido información a través de las páginas web de diferentes organismos y se ha elaboradouna base de datos que sirva de apoyo a las distintas operaciones de comercio internacional y sufinanciación.

c) Se ha establecido el sistema y las técnicas de archivo para la organización de la información y documentación que se genera en las operaciones de compraventa internacional.

d) Se han identificado las fuentes primarias de financiación bancaria, tanto multinacionales como regionales y estatales, y las fuentes secundarias de financiación de las exportaciones e importaciones.

e) Se han confeccionado los ficheros maestros de clientes y de proveedores, a partir de la aplicación informática de gestión de la relación con clientes.

f) Se ha realizado el mantenimiento de la base de datos de clientes y proveedores potenciales y se han elaborado informes a partir de la misma.

2. Analiza el funcionamiento del mercado de divisas y las variables que influyen en el mismo, valorando las repercusiones que puede tener el comportamiento del mercado en las operaciones de compraventa internacional.

a) Se ha descrito el funcionamiento del mercado de divisas, los elementos que lo conforman, las variables que influyen en el mismo y la

determinación del precio o tipo de cambio de una divisa respecto a otras.

b) Se ha identificado e interpretado la normativa que regula el funcionamiento del mercado de divisas.

c) Se ha diferenciado el mercado de divisas al contado y a plazo, distinguiendo los tipos de cambio spot y forward.

d) Se han analizado las características fundamentales del Euromercado y los segmentos de actividad en los que opera.

e) Se han analizado las variables que inciden en las fluctuaciones de los tipos de cambio de las distintas divisas.

f) Se ha obtenido y analizado información sobre el mercado de divisas, interpretando y utilizando la terminología específica.

g) Se han analizado las implicaciones que pueden tener las fluctuaciones en el tipo de cambio y en el tipo de interés de una divisa, sobre las operaciones de comercio internacional.

3. Caracteriza el sistema de gestión del riesgo de cambio y el riesgo de interés en las operaciones de comercio internacional, aplicando en cada caso los mecanismos de cobertura más adecuados.

a) Se han determinado los riesgos y costes que se generan al instrumentar el pago/cobro y la financiación de las operaciones de comercio internacional en una determinada divisa, como consecuencia de las fluctuaciones en el tipo de cambio y en el tipo de interés de la divisa.

b) Se han valorado las ventajas del seguro de cambio como forma de cobertura del riesgo de cambio de una divisa y se ha calculado su coste utilizando la aplicación informática adecuada.

c) Se han evaluado otras formas de cobertura del riesgo de cambio, analizando sus ventajas e inconvenientes y calculando los costes financieros mediante la aplicación informática adecuada.



d) Se han valorado distintas formas de cobertura del riesgo de tipo de interés, analizando sus ventajas e inconvenientes y calculando los costes financieros mediante la aplicación informática adecuada.

e) Se ha establecido el procedimiento, la documentación y los trámites que hay que realizar para contratar con la entidad financiera, en tiempo y forma, la fórmula de cobertura del riesgo más favorable para la empresa.

f) Se han utilizado sistemas de intercambio de datos internacionales como Swif, EDI y otros, para hacer más efectivas y seguras las comunicaciones relativas a la documentación financiera.

g) Se han manejado las herramientas informáticas de los distintos proveedores para la tramitación y gestión integrada del riesgo de cambio, de acuerdo con las necesidades de la empresa.

4. Determina la forma de financiación adecuada en las operaciones de compraventa internacional, analizando las distintas modalidades de crédito, teniendo en cuenta la forma de pago/cobro y valorando los costes y riesgos que generan.

a) Se han identificado las fuentes primarias y secundarias de financiación de las exportaciones e importaciones.

b) Se han evaluado las distintas formas de financiación de las importaciones, analizando sus ventajas e inconvenientes y determinando en cada caso los riesgos y costes financieros que generan.

c) Se han diferenciado las distintas modalidades de créditos que se pueden utilizar en una operación de exportación o venta internacional, en la misma divisa de facturación y en distinta divisa, calculando en cada caso los riesgos y costes financieros que generan.

d) Se han interpretado los principales usos y prácticas mercantiles uniformes en las operaciones de crédito internacional.



e) Se han caracterizado otras formas de financiación de las exportaciones y proyectos internacionales, como factoring, forfaiting, leasing y project finance, entre otros.

f) Se ha gestionado la documentación necesaria para la obtención de créditos vinculados a las operaciones de importación y exportación de productos y/o servicios.

g) Se han calculado los costes financieros y se ha elaborado el cuadro de amortización de préstamos utilizando la aplicación informática adecuada.

5. Gestiona la obtención de financiación con apoyo oficial a la exportación, aplicando la normativa reguladora y elaborando la documentación necesaria.

a) Se ha interpretado y analizado la normativa que regula los créditos oficiales a la exportación.

b) Se han identificado los organismos e instituciones competentes para la solicitud de ayudas y subvenciones a la exportación.

c) Se han evaluado las distintas modalidades de crédito oficial a la exportación, teniendo en cuenta el país de destino, los bienes y servicios financiables y los requisitos que se exigen, y se ha seleccionado la más conveniente.

d) Se ha calculado la base máxima financiable, los intereses a pagar y las cuotas de amortización del préstamo, utilizando la aplicación informática adecuada.

e) Se ha elaborado la documentación que se requiere para la solicitud de un crédito oficial.

f) Se han realizado los cálculos oportunos para el ajuste de intereses, de acuerdo con lo establecido en el convenio de ajuste recíproco de intereses (CARI), utilizando la hoja de cálculo.

g) Se han diferenciado los distintos tipos de créditos del Fondo de Ayuda al Desarrollo (créditos FAD), los requisitos y criterios de concesión de



los mismos y la documentación que hay que presentar para su solicitud.

6. Elabora la documentación necesaria para participar en concursos o licitaciones internacionales, interpretando las normas de los organismos convocantes.

a) Se han interpretado las normas y reglamentos de organismos de financiación internacionales que regulan las licitaciones y concursos internacionales de proyectos.

b) Se han identificado los organismos e instituciones convocantes de proyectos, tanto internacionales, como europeos, nacionales, regionales y locales.

c) Se ha seguido el procedimiento de adjudicación de proyectos, analizando los requisitos que se exigen y las distintas fases del proceso.

d) Se han identificado las fianzas, avales y garantías que se exigen para participar en una licitación o concurso internacional.

e) Se han identificado los organismos que facilitan financiación para acudir al concurso o licitación internacional.

f) Se ha cumplimentado el formulario de oferta y se ha preparado la documentación técnica y administrativa que se requiere para la participación en una licitación o concurso internacional.

7. Selecciona la cobertura adecuada de los posibles riesgos en las operaciones de venta internacional, evaluando las distintas pólizas de seguro de crédito a la exportación.

a) Se han identificado los riesgos más habituales en las operaciones de comercio internacional.

b) Se han identificado los principales mecanismos, públicos y privados, para la cobertura de riesgos en las operaciones internacionales.



c) Se ha caracterizado el contrato de seguro de crédito a la exportación, analizando las operaciones asegurables, la prima y las entidades que intervienen en el contrato.

d) Se han descrito las funciones y competencias de la Compañía Española de Seguros de Crédito a la Exportación (CESCE).

e) Se han evaluado las distintas modalidades de pólizas de seguro de crédito a la exportación, analizando las condiciones, los riesgos que cubren, el ámbito de aplicación y el coste de la prima.

f) Se ha preparado la documentación que se requiere para la gestión y contratación de una póliza CESCE.

h) Se ha establecido el procedimiento de actuación en caso de siniestro y la indemnización por daños.

Módulo Profesional: Medios de pago internacionales.
Equivalencia en créditos ECTS: 6
Código: 0826.

1. Identifica la normativa reguladora de los medios de pago internacionales, analizando los efectos jurídicos y económicos.

a) Se ha identificado la normativa nacional e internacional vigente que regula los medios de pago internacionales.

b) Se ha identificado la normativa nacional e internacional vigente que regula los medios de pago a través de Internet.

c) Se han interpretado las reglas y usos uniformes relativos a los créditos documentarios.

d) Se han interpretado las reglas y usos uniformes para el cobro del papel comercial de la CCI (Cámara de Comercio Internacional).



e) Se han analizado los efectos jurídicos y económicos de los convenios internacionales que regulan los medios de pago.

f) Se ha analizado la normativa reguladora de los nuevos medios de pago internacionales.

2. Caracteriza los diferentes medios de cobro y pago internacionales, analizando los procedimientos, los costes y la operativa de cada uno.

a) Se han clasificado los diferentes medios de pagos internacionales.

b) Se han caracterizado los cheques personal y bancario como medios de pago internacionales.

c) Se han caracterizado las órdenes de pago simple y documentaria como medios de pago internacionales.

d) Se han caracterizado las remesas simple y documentaria como medios de pago internacionales.

e) Se han identificado las modalidades de créditos documentarios, describiendo sus procedimientos de emisión.

f) Se han analizado las ventajas e inconvenientes de los diferentes medios de pago internacionales, calculando los costes derivados de su gestión.

g) Se han identificado los nuevos medios de pago o cobro internacionales.

h) Se han identificado las principales obligaciones legales de las entidades financieras, de seguros y de transporte asociadas a la operación internacional, asegurando el cobro o pago.

3. Analiza las garantías y avales, adecuándose a la normativa vigente.

a) Se han identificado los riesgos inherentes a las operaciones contractuales internacionales.

b) Se han definido los conceptos de garantía real y personal.

c) Se han diferenciado las principales garantías reales utilizadas en la práctica bancaria.

d) Se han clasificado las garantías en función de su relación con la obligación.

e) Se ha definido el procedimiento para el cálculo de los costes de las garantías.

f) Se han interpretado las reglas y usos relativos a las garantías bancarias.

g) Se han analizado las ventajas e inconvenientes de cada modalidad de pago en función de las garantías exigidas.

h) Se ha confeccionado la documentación relativa a la emisión, modificación y cancelación de las garantías y avales.

4. Gestiona la documentación necesaria para realizar el cobro o pago internacional, analizando los plazos y condiciones estipuladas.

a) Se ha determinado la solvencia, el riesgo de impago y otras circunstancias financieras en las operaciones de comercio internacional.

b) Se ha determinado la documentación que se exige en cada medio de pago para proceder al cobro/pago de la operación de comercio internacional.

c) Se ha identificado el procedimiento definido para la presentación efectiva de los documentos en el sistema financiero.

d) Se ha identificado, para cada medio de pago internacional, el documento base que lo representa.

e) Se han identificado los documentos que intervienen en una operación de comercio internacional en la que se utiliza un medio de pago documentario.

f) Se ha confeccionado el documento base correspondiente a los distintos medios de pago utilizados en las operaciones de comercio internacional.



g) Se han identificado las causas de los retrasos o impagos asociadas a los diferentes medios de pago en operaciones de comercio internacional.

h) Se han calculado los costes financieros y no financieros debidos a un retraso o impago de una operación de comercio internacional.

i) Se han gestionado los trámites administrativos relacionados con el protesto de efectos impagados asociados a operaciones comerciales internacionales.

5. Identifica los medios de cobro y pago a través de Internet y otros sistemas digitales, garantizando la confidencialidad y seguridad de las transacciones.

a) Se han utilizado herramientas informáticas para el análisis de la legislación del país de destino.

b) Se han utilizado técnicas digitales o convencionales de investigación para la obtención de la información.

c) Se han utilizado los medios de pago internacionales usados a través de Internet.

d) Se han utilizado sistemas de certificación digital que garanticen la confidencialidad y aseguren las operaciones de cobro o pago internacionales realizadas a través de Internet.

e) Se han utilizado sistemas de intercambio de datos internacionales.

g) Se han utilizado medios y programas informáticos en la elaboración de informes y en la elaboración de documentos de pago/cobro internacional.



Módulo Profesional: Comercio digital internacional.
Equivalencia en créditos ECTS: 4
Código: 0827.

1. Elabora el plan de marketing digital internacional, diseñando las políticas específicas que han de desarrollarse.

a) Se ha confeccionado un plan de marketing digital internacional capaz de alcanzar los objetivos comerciales de la empresa en el exterior.

b) Se han definido los procesos de posicionamiento y marketing online internacional.

c) Se han fijado las normas que han de cumplirse para realizar la publicidad y promoción online en el ámbito internacional.

d) Se han identificado los elementos que configuran el marketing internacional de buscadores.

e) Se han evaluado los desafíos del marketing electrónico internacional, la confianza en los medios de pago, los problemas logísticos y la seguridad.

f) Se han gestionado electrónicamente las relaciones con los clientes internacionales, definiendo claramente el programa de fidelización y las herramientas que se van a utilizar.

g) Se han reconocido las nuevas tendencias de comunicación y de relación con el cliente en el marketing digital internacional.

h) Se han realizado acciones de marketing internacional por medio de dispositivos móviles.

2. Realiza las tareas básicas necesarias para utilizar la red Internet, enfocando su uso como un canal de promoción internacional de la empresa.

a) Se han identificado los conceptos esenciales de funcionamiento y uso de la red a nivel internacional.

b) Se han evaluado los distintos sistemas de conexión a la red.

c) Se ha configurado el acceso al sistema informático en la red.

d) Se han comprobado las características propias de las intranets y las extranets.

e) Se han utilizado los principales programas navegadores nacionales e internacionales para moverse por la red.

f) Se han realizado búsquedas selectivas de información mediante aplicaciones específicas.

g) Se han utilizado buscadores nacionales e internacionales especializados por temas y otras aplicaciones de búsqueda avanzada.

3. Gestiona diversos servicios y protocolos de Internet, manejando programas de correo electrónico, transferencia de archivos, foros internacionales de comunicación y redes sociales.

a) Se han identificado los elementos que configuran el correo electrónico.

b) Se ha utilizado el correo electrónico directamente desde la web.

c) Se han utilizado programas de cliente de correo electrónico para gestionar el envío y la recepción de mensajes.

d) Se ha identificado el protocolo de la red para la transferencia de archivos (FTP) desde un equipo cliente a un servidor.

e) Se han compartido archivos a través de una red de ordenadores entre iguales (peer-to-peer P2P).

f) Se han establecido contactos con otros usuarios de la red a través de foros internacionales de debate y opinión.

g) Se han establecido contactos internacionales sobre temas concretos a través de blogs temáticos de contenido profesional.

h) Se han realizado comunicaciones con usuarios internacionales de la red a través de redes sociales.



4. Define la política de comercio electrónico de la empresa, estableciendo las acciones necesarias para efectuar ventas internacionales on-line.

a) Se han establecido los parámetros necesarios para crear o adaptar un negocio online internacional.

b) Se han definido acciones de captación enfocadas al comercio electrónico internacional.

c) Se han reconocido los modelos de negocio existentes en la red.

d) Se ha diseñado una tienda virtual de ámbito internacional.

e) Se ha planificado la gestión de los pedidos recibidos y todo el proceso logístico.

f) Se han establecido los medios de pago internacionales que se va a utilizar.

g) Se han seleccionado los sistemas de seguridad que garanticen la privacidad e invulnerabilidad de las operaciones.

h) Se han identificado los diferentes tipos de negocios electrónicos existentes.

5. Realiza la facturación electrónica y otras tareas administrativas, propias del comercio internacional, de forma telemática, utilizando en cada caso el software específico.

a) Se han identificado los formatos electrónicos de factura (EDIFACT, XML, pdf, html, doc, xls, gif, jpeg o txt, entre otros).

b) Se ha establecido la transmisión telemática entre ordenadores.

c) Se ha garantizado la integridad y autenticidad de las transmisiones telemáticas a través de una firma electrónica reconocida.

d) Se han utilizado aplicaciones específicas de emisión de facturas electrónicas.



e) Se han realizado tareas administrativas online con organismos públicos y privados de ámbito nacional e internacional.

f) Se han identificado los programas perjudiciales para la seguridad e integridad de los datos almacenados en los equipos informáticos.

h) Se han implementado las barreras de seguridad necesarias para salvaguardar la información almacenada.

Módulo Profesional: Inglés.
Equivalencia en créditos ECTS: 7.
Código: 0179.

1. Reconoce información profesional y cotidiana contenida en todo tipo de discursos orales emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje.

a) Se ha identificado la idea principal del mensaje.

b) Se ha reconocido la finalidad del mensaje radiofónico y de otro material grabado o retransmitido pronunciado en lengua estándar identificando el estado de ánimo y el tono del hablante.

c) Se ha extraído información de grabaciones en lengua estándar relacionadas con la vida social, profesional o académica.

d) Se han identificado los puntos de vista y las actitudes del hablante.

e) Se han identificado las ideas principales de declaraciones y mensajes sobre temas concretos y abstractos, en lengua estándar y con un ritmo normal.

f) Se ha comprendido con todo detalle lo que se le dice en lengua estándar, incluso en un ambiente con ruido de fondo.

g) Se han extraído las ideas principales de conferencias, charlas e informes, y otras formas de presentación académica y profesional lingüísticamente complejas.

h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.

2. Interpreta información profesional contenida en textos escritos complejos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.

a) Se ha leído con un alto grado de independencia, adaptando el estilo y la velocidad de la lectura a distintos textos y finalidades y utilizando fuentes de referencia apropiadas de forma selectiva.

b) Se ha interpretado la correspondencia relativa a su especialidad, captando fácilmente el significado esencial.

c) Se han interpretado, con todo detalle, textos extensos y de relativa complejidad, relacionados o no con su especialidad, siempre que pueda volver a leer las secciones difíciles.
d) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere.

e) Se ha identificado con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales y decide si es oportuno un análisis más profundo.

f) Se han realizado traducciones de textos complejos utilizando material de apoyo en caso necesario.

g) Se han interpretado mensajes técnicos recibidos a través de soportes telemáticos. E-mail, fax.

h) Se han interpretado instrucciones extensas y complejas, que estén dentro de su especialidad.

3. Emite mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor.
a) Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.

b) Se ha expresado con fluidez, precisión y eficacia sobre una amplia serie de temas generales, académicos, profesionales o de ocio, marcando con claridad la relación entre las ideas.



c) Se ha comunicado espontáneamente, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.

d) Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones formales e informales.

e) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.

f) Se han expresado y defendido puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados.

g) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.

h) Se ha argumentado con todo detalle, la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.

i) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.

4. Elabora documentos e informes propios del sector o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito del mismo.

a) Se han redactado textos claros y detallados sobre una variedad de temas relacionados con su especialidad, sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes.

b) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.

c) Se han redactado informes, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo.

d) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional.

e) Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.

f) Se han resumido artículos, manuales de instrucciones y otros documentos escritos, utilizando un vocabulario amplio para evitar la repetición frecuente.



g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento a elaborar.

5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.

a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.

b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.

c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.

d) Se ha identificado los aspectos socio-profesionales propios del sector, en cualquier tipo de texto.

e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.

g) Se han reconocido los marcadores lingüísticos de la procedencia regional.

Módulo Profesional: Proyecto de comercio internacional.
Equivalencia en créditos ECTS: 5.
Código: 0828.

1. Identifica necesidades del sector productivo, relacionándolas con proyectos tipo que las puedan satisfacer.

a) Se han clasificado las empresas del sector por sus características organizativas y el tipo de producto o servicio que ofrecen.

b) Se han caracterizado las empresas tipo indicando la estructura organizativa y las funciones de cada departamento.

c) Se han identificado las necesidades más demandadas a las empresas.

d) Se han valorado las oportunidades de negocio previsibles en el sector.

e) Se ha identificado el tipo de proyecto requerido para dar respuesta a las demandas previstas.

f) Se han determinado las características específicas requeridas en el proyecto.

g) Se han determinado las obligaciones fiscales, laborales y de prevención de riesgos, y sus condiciones de aplicación.

h) Se han identificado posibles ayudas o subvenciones para la incorporación de las nuevas tecnologías de producción o de servicio que se proponen.

i) Se ha elaborado el guión de trabajo que se va a seguir para la elaboración del proyecto.

2. Diseña proyectos relacionados con las competencias expresadas en el título, incluyendo y desarrollando las fases que lo componen.

a) Se ha recopilado información relativa a los aspectos que van a ser tratados en el proyecto.

b) Se ha realizado el estudio de viabilidad técnica del mismo.

c) Se han identificado las fases o partes que componen el proyecto y su contenido.

d) Se han establecido los objetivos que se pretenden conseguir, identificando su alcance.

e) Se han previsto los recursos materiales y personales necesarios para realizarlo.

f) Se ha realizado el presupuesto económico correspondiente.

g) Se han identificado las necesidades de financiación para la puesta en marcha del mismo.

h) Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para su diseño.

i) Se han identificado los aspectos que se deben controlar para garantizar la calidad del proyecto.

3. Planifica la ejecución del proyecto, determinando el plan de intervención y la documentación asociada.

a) Se han secuenciado las actividades, ordenándolas en función de las necesidades de desarrollo.

b) Se han determinado los recursos y la logística necesaria para cada actividad.

c) Se han identificado las necesidades de permisos y autorizaciones para llevar a cabo las actividades.

d) Se han determinado los procedimientos de actuación o ejecución de las actividades.

e) Se han identificado los riesgos inherentes a la implementación, definiendo el plan de prevención de riesgos y los medios y equipos necesarios.

f) Se ha planificado la asignación de recursos materiales y humanos y los tiempos de ejecución.

g) Se ha hecho la valoración económica que da respuesta a las condiciones de su puesta en práctica.

h) Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para la ejecución.

4. Define los procedimientos para el seguimiento y control en la ejecución del proyecto, justificando la selección de variables e instrumentos empleados

a) Se ha definido el procedimiento de evaluación de las actividades o intervenciones.



b) Se han definido los indicadores de calidad para realizar la evaluación.

c) Se ha definido el procedimiento para la evaluación de las incidencias que puedan presentarse durante la realización de las actividades, su posible solución y registro.

d) Se ha definido el procedimiento para gestionar los posibles cambios en los recursos y en las actividades, incluyendo el sistema de registro de los mismos.

e) Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para la evaluación de las actividades y del proyecto.

f) Se ha establecido el procedimiento para la participación de los usuarios o clientes en la evaluación y se han elaborado los documentos específicos.

h) Se ha establecido un sistema para garantizar el cumplimiento del pliego de condiciones del proyecto, cuando este existe.

Módulo profesional: Formación y orientación laboral.
Equivalencia en créditos ECTS: 5
Código: 0829

1. Selecciona oportunidades de empleo, identificando las diferentes posibilidades de inserción, y las alternativas de aprendizaje a lo largo de la vida.

a) Se han identificado los principales yacimientos de empleo y de inserción laboral para el Técnico Superior en Comercio Internacional. Se han determinado las aptitudes y actitudes requeridas para la actividad profesional relacionada con el perfil del título.

b) Se han identificado los itinerarios formativos-profesionales relacionados con el perfil profesional del Técnico Superior en Comercio Internacional.



c) Se ha valorado la importancia de la formación permanente como factor clave para la empleabilidad y la adaptación a las exigencias del proceso productivo.

d) Se ha realizado la valoración de la personalidad, aspiraciones, actitudes y formación propia para la toma de decisiones.

e) Se han determinado las técnicas utilizadas en el proceso de búsqueda de empleo.

f) Se han previsto las alternativas de autoempleo en los sectores profesionales relacionados con el título.

2. Aplica las estrategias del trabajo en equipo, valorando su eficacia y eficiencia para la consecución de los objetivos de la organización.

a) Se han valorado las ventajas de trabajo en equipo en situaciones de trabajo relacionadas con el perfil del Técnico Superior en Comercio Internacional.

b) Se han identificado los equipos de trabajo que pueden constituirse en una situación real de trabajo.

c) Se han determinado las características del equipo de trabajo eficaz frente a los equipos ineficaces.

d) Se ha valorado positivamente la necesaria existencia de diversidad de roles y opiniones asumidos por los miembros de un equipo.

e) Se ha reconocido la posible existencia de conflicto entre los miembros de un grupo como un aspecto característico de las organizaciones.

f) Se han identificado los tipos de conflictos y sus fuentes.

g) Se han determinado procedimientos para la resolución del conflicto.

3. Ejerce los derechos y cumple las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, reconociéndolas en los diferentes contratos de trabajo.

a) Se han identificado los conceptos básicos del derecho del trabajo.



b) Se han distinguido los principales organismos que intervienen en las relaciones entre empresarios y trabajadores.

c) Se han determinado los derechos y obligaciones derivados de la relación laboral.

d) Se han clasificado las principales modalidades de contratación, identificando las medidas de fomento de la contratación para determinados colectivos.

e) Se han valorado las medidas establecidas por la legislación vigente para la conciliación de la vida laboral y familiar.

f) Se han identificado las características definitorias de los nuevos entornos de organización del trabajo.

g) Se ha analizado el recibo de salarios, identificando los principales elementos que lo integran.

h) Se han identificado las causas y efectos de la modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.

i) Se han determinado las condiciones de trabajo pactadas en un convenio colectivo aplicable a un sector profesional relacionado con el título de Técnico Superior en Comercio Internacional.

j) Se han analizado las diferentes medidas de conflicto colectivo y los procedimientos de solución de conflictos.

4. Determina la acción protectora del sistema de la Seguridad Social ante las distintas contingencias cubiertas, identificando las distintas clases de prestaciones.

a) Se ha valorado el papel de la seguridad social como pilar esencial para la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos.

b) Se han enumerado las diversas contingencias que cubre el sistema de Seguridad Social.

c) Se han identificado los regímenes existentes en el sistema de la Seguridad Social.



d) Se han identificado las obligaciones de empresario y trabajador dentro del sistema de seguridad social.

e) Se han identificado en un supuesto sencillo las bases de cotización de un trabajador y las cuotas correspondientes a trabajador y empresario.

f) Se han clasificado las prestaciones del sistema de Seguridad Social, identificando los requisitos.

g) Se han determinado las posibles situaciones legales de desempleo en supuestos prácticos sencillos.

h) Se ha realizado el cálculo de la duración y cuantía de una prestación por desempleo de nivel contributivo básico.

5. Evalúa los riesgos derivados de su actividad, analizando las condiciones de trabajo y los factores de riesgo presentes en su entorno laboral.

a) Se ha valorado la importancia de la cultura preventiva en todos los ámbitos y actividades de la empresa.

b) Se han relacionado las condiciones laborales con la salud del trabajador.

c) Se han clasificado los factores de riesgo en la actividad y los daños derivados de los mismos.

d) Se han identificado las situaciones de riesgo más habituales en los entornos de trabajo del Técnico Superior en Comercio Internacional.

e) Se ha determinado la evaluación de riesgos en la empresa.

f) Se han determinado las condiciones de trabajo con significación para la prevención en los entornos de trabajo relacionados con el perfil profesional del Técnico Superior en Comercio Internacional.

g) Se han clasificado y descrito los tipos de daños profesionales, con especial referencia a accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, relacionados con el perfil profesional del Técnico Superior en Comercio Internacional.



6. Participa en la elaboración de un plan de prevención de riesgos en la empresa, identificando las responsabilidades de todos los agentes implicados.

a) Se han determinado los principales derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.

b) Se han clasificado las distintas formas de gestión de la prevención en la empresa, en función de los distintos criterios establecidos en la normativa sobre prevención de riesgos laborales.

c) Se han determinado las formas de representación de los trabajadores en la empresa en materia de prevención de riesgos.

d) Se han identificado los organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales.

e) Se ha valorado la importancia de la existencia de un plan preventivo en la empresa que incluya la secuenciación de actuaciones a realizar en caso de emergencia.

f) Se ha definido el contenido del plan de prevención en un centro de trabajo relacionado con el sector profesional del Técnico Superior en Comercio Internacional.

g) Se ha proyectado un plan de emergencia y evacuación de una pequeña y mediana empresa.

7. Aplica las medidas de prevención y protección, analizando as situaciones de riesgo en el entorno laboral del Técnico Superior en Comercio Internacional.

a) Se han definido las técnicas de prevención y de protección que deben aplicarse para evitar los daños en su origen y minimizar sus consecuencias en caso de que sean inevitables.

b) Se ha analizado el significado y alcance de los distintos tipos de señalización de seguridad.

c) Se han analizado los protocolos de actuación en caso de emergencia.

d) Se han identificado las técnicas de clasificación de heridos en caso de emergencia donde existan víctimas de diversa gravedad.



e) Se han identificado las técnicas básicas de primeros auxilios que han de ser aplicadas en el lugar del accidente ante distintos tipos de daños y la composición y uso del botiquín.

f) Se han determinado los requisitos y condiciones para la vigilancia de la salud del trabajador y su importancia como medida de prevención.

Módulo Profesional: Formación en centros de trabajo.
Equivalencia en créditos ECTS: 22.
Código: 0830.

1. Identifica la estructura y organización de la empresa, relacionándolas con el tipo de servicio que presta.

a) Se ha identificado la estructura organizativa de la empresa y las funciones de cada área de la misma.

çb) Se ha comparado la estructura de la empresa con las organizaciones empresariales tipo existentes en el sector.

c) Se han relacionado las características del servicio y el tipo de clientes con el desarrollo de la actividad empresarial.

d) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo de la prestación de servicio.

e) Se han valorado las competencias necesarias de los recursos humanos para el desarrollo óptimo de la actividad.

f) Se ha valorado la idoneidad de los canales de difusión más frecuentes en esta actividad.

2. Aplica hábitos éticos y laborales en el desarrollo de su actividad profesional, de acuerdo con las características del puesto de trabajo y con los procedimientos establecidos en la empresa.



a) Se han reconocido y justificado:

 La disponibilidad personal y temporal necesaria en el puesto de trabajo.

 Las actitudes personales (puntualidad y empatía, entre otras) y profesionales (orden, limpieza y responsabilidad, entre otras) necesarias para el puesto de trabajo.

 Los requerimientos actitudinales ante la prevención de riesgos en la actividad profesional.

 Los requerimientos actitudinales referidos a la calidad en la actividad profesional.

 Las actitudes relacionadas con el propio equipo de trabajo y con las jerarquías establecidas en la empresa.

 Las actitudes relacionadas con la documentación de las actividades realizadas en el ámbito laboral.

 Las necesidades formativas para la inserción y reinserción laboral en el ámbito científico y técnico del buen hacer del profesional.

b) Se han identificado las normas de prevención de riesgos laborales y los aspectos fundamentales de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales de aplicación en la actividad profesional.

c) Se han puesto en marcha los equipos de protección individual según los riesgos de la actividad profesional y las normas de la empresa.

d) Se ha mantenido una actitud de respeto al medio ambiente en las actividades desarrolladas.

e) Se ha mantenido organizado, limpio y libre de obstáculos el puesto de trabajo o el área correspondiente al desarrollo de la actividad.

f) Se ha responsabilizado del trabajo asignado, interpretando y cumpliendo las instrucciones recibidas.

g) Se ha establecido una comunicación eficaz con la persona responsable en cada situación y con los miembros del equipo.

h) Se ha coordinado con el resto del equipo, comunicando las incidencias relevantes que se presenten.

i) Se ha valorado la importancia de su actividad y la necesidad de adaptación a los cambios de tareas.

j) Se ha responsabilizado de la aplicación de las normas y procedimientos en el desarrollo de su trabajo.

Relación equipamiento que se debe disponer según los resultados de aprendizaje de cada módulo



3. Desarrolla tareas relacionadas con la gestión económica y financiera de la empresa, siguiendo las instrucciones recibidas.

a) Se han identificado los organismos que informan sobre la obtención de ayudas y subvenciones públicas para la adquisición y renovación de activos.
b) Se han identificado los instrumentos financieros y de crédito más habituales para la financiación de las inversiones y se ha gestionado el procedimiento y documentación para la obtención de un préstamo o crédito.
c) Se han realizado gestiones relacionadas con el pago, cobro y financiación de la compraventa de productos y servicios.
d) Se han elaborado y gestionado facturas, recibos y documentos de cobro y pago de los productos vendidos o servicios prestados.
e) Se han desarrollado tareas de organización, registro y archivo de la documentación generada en la empresa.
f) Se ha interpretado la normativa y los requerimientos de emisión y recepción de facturas electrónicas.
g) Se han calculado los costes y se ha determinado la rentabilidad de las inversiones así como la solvencia y eficiencia de la empresa.
h) Se ha participado en el proceso contable y fiscal de la empresa, de acuerdo con la normativa mercantil y fiscal vigente.
i) Se han realizado las declaraciones periódicas del IVA y de los impuestos sobre beneficios.

4. Realiza estudios comerciales en mercados exteriores relacionados con la internacionalización de la empresa, cumpliendo con los objetivos establecidos.

a) Se han realizado estudios comerciales de interés para la empresa en mercados exteriores, con vistas a su internacionalización o entrada en nuevos mercados.

b) Se han utilizado aplicaciones informáticas para la obtención, tratamiento de la información y presentación de resultados.
c) Se ha organizado la información obtenida, incorporándola a la base de datos de la empresa, para su utilización en la toma de decisiones.

d)Se ha evaluado la oportunidad de entrada de nuevos productos en un mercado exterior, valorando las diferentes líneas y gamas de productos.

e) Se han realizado informes sobre política de precios en un mercado exterior, analizando las variables que componen el precio del producto.

f) Se ha seleccionado la forma más adecuada de entrada en un mercado exterior, analizando los factores que definen la estructura de los canales de distribución en mercados internacionales.

g) Se han seleccionado las acciones de promoción comercial más adecuadas en la entrada a un mercado exterior, analizando las alternativas de comunicación comercial disponibles.

h)Se ha elaborado un plan de marketing internacional, seleccionando la información de base o briefing de productos.

5. Realiza gestiones administrativas relativas a las operaciones de importación/exportación e introducción/expedición de mercancías, aplicando la legislación vigente.

a) Se han utilizado sistemas para la obtención y tratamiento de la información y documentación relacionada con las operaciones de comercio internacional.

b) Se han gestionado procedimientos administrativos en las operaciones de importación/exportación y de introducción/expedición.

c) Se ha elaborado la documentación necesaria para la gestión administrativa de las operaciones de importación/exportación e introducción/expedición de mercancías.

d) Se ha elaborado la oferta de mercancías destinadas a la exportación que se ha de enviar al cliente, utilizando diferentes incoterms.

e) Se han interpretado las cláusulas que habitualmente se incluyen en los contratos de compraventa internacional de mercancías.

f) Se ha confeccionado el contrato de compraventa internacional, reflejando en sus cláusulas el incoterm y demás pactos y condiciones acordadas entre las partes.

g) Se ha elaborado la documentación vinculada a las operaciones de compraventa internacional, utilizando aplicaciones informáticas específicas.



h) Se ha procesado y archivado, manual e informáticamente, la información generada en las operaciones de compraventa internacional.

i) Se ha utilizado la lengua inglesa en la gestión administrativa de operaciones de comercio internacional.

6. Desarrolla tareas de organización, gestión y verificación en los procesos de almacenaje, transporte y distribución internacional de mercancías, garantizando la integridad de las mismas y la optimización de espacios y medios disponibles.

a) Se han establecido las necesidades de compra de materiales y productos que eviten la ruptura de stocks.

b) Se han elaborado órdenes de compra de materiales, indicando el momento y destino en el almacén.

c) Se han seleccionado los proveedores y negociado las condiciones de la compra.

d) Se han gestionado los stocks del almacén para minimizar los costes.

e) Se ha gestionado y controlado el presupuesto del almacén para detectar y corregir desviaciones provenientes de la asignación de costes.

f) Se han supervisado los procesos realizados en el almacén, de acuerdo con los sistemas de mejora de la calidad del servicio y los planes de formación/reciclaje del personal.

g) Se ha gestionado el transporte internacional de la mercancía más adecuado en función del tipo de mercancía, puntos de origen y destino y coste del servicio.

h) Se ha gestionado el contrato de transporte internacional de la mercancía, en función del medio de transporte utilizado y del incoterm pactado.

i) Se ha gestionado el seguro de la mercancía durante el transporte, en función de la modalidad de transporte utilizado y de las condiciones pactadas en el contrato de compraventa.

j)



7. Realiza la gestión de las operaciones de comercialización de la empresa, contactando con los clientes y/o proveedores en mercados exteriores y participando en actividades de negociación y contratación.

a) Se han utilizado las técnicas adecuadas de búsqueda y selección de clientes y/o proveedores internacionales.

b) Se han identificado los términos y condiciones comerciales que deben cumplir los clientes y/o proveedores internacionales.

c) Se han seleccionado agentes, intermediarios, clientes y/o proveedores corporativos, en función de los objetivos marcados por la organización.

d) Se han confeccionado ficheros maestros de clientes y/o proveedores internacionales, a partir de la aplicación informática de gestión de la relación con clientes.

e) Se han elaborado informes de la selección de clientes y/o proveedores internacionales en soportes informáticos.

f) Se ha realizado el mantenimiento y actualización de las bases de datos y los ficheros de clientes y/o proveedores, de forma periódica.

g) Se han elaborado los presupuestos y ofertas para clientes de otros países, teniendo en cuenta las condiciones acordadas y el incoterm pactado.

h) Se ha utilizado la lengua inglesa en los procesos de negociación y comercialización de la empresa.

8. Realiza gestiones de financiación internacional y de pago/cobro de operaciones de importación/introducción y exportación/expedición de mercancías, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

a) Se han utilizado sistemas para el tratamiento de la información/documentación relacionados con las operaciones de financiación internacional.



b) Se ha participado en la gestión de operaciones de financiación de exportaciones y/o importaciones, calculando en cada caso los riesgos y costes financieros que generan.

c) Se ha elaborado la documentación necesaria para la gestión de los créditos vinculados a las operaciones de comercio internacional.

d) Se han calculado los costes financieros y se ha elaborado el cuadro de amortización de un préstamo utilizando la aplicación informática apropiada.

e) Se ha cumplimentado la documentación específica necesaria para la obtención de un crédito con apoyo oficial a la exportación de productos, servicios y/o proyectos.

f) Se ha gestionado la documentación específica necesaria vinculada a un concurso o licitación internacional.

g) Se ha gestionado la documentación necesaria para realizar el cobro o el pago de las operaciones de compraventa internacional.

h) Se ha elaborado y gestionado la documentación relativa a los distintos medios de pago internacionales y las garantías asociadas a los mismos.

i) Se ha utilizado la lengua inglesa en la gestión financiera de las operaciones de comercio internacional y en la gestión de los medios de pago internacionales.

5.3 SOLICITUDES NORMALIZADAS ACREDTIACION E INSCRIPCIÓN

CÓDIGO IDENTIFICATIVO

SOLICITUD DE ACREDITACIÓN DE ESPECIALIDADES
MEMORIA DESCRIPTIVA

MD Nº ....

1	DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA ESPECIALIDAD FORMATIVA		
DENOMINACIÓN:		CÓDIGO:	Nº HORAS:
FAMILIA PROFESIONAL:		NIVEL CUALIFICACIÓN:	Nº ALUMNOS/AS:
REAL DECRETO REGULADOR Nº:	BOE Y FECHA DE PUBLICACIÓN:		

2	DATOS DEL CENTRO DONDE SE IMPARTIRÁ						
DENOMINACIÓN DEL CENTRO:							
DIRECCIÓN DEL CENTRO:							
TIPO VÍA:	NOMBRE VÍA:	KM. VÍA:	NÚMERO:	LETRA:	ESCALERA:	PISO:	PUERTA:
MUNICIPIO:	PROVINCIA:	PAÍS:	C. POSTAL:				
TELÉFONO:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:					
OBSERVACIONES:							

3	DESCRIPCIÓN DE ESPACIOS, INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTOS. (Descripción de los espacios formativos con que cuenta el centro para la impartición de la especialidad, de conformidad con lo establecido en el programa formativo de la especialidad. Especificar ubicación y superficie en metros cuadrados por cada uno de ellos).

IDENTIFICACIÓN DE ESPACIO FORMATIVO	SUPERFICIE (m^2)	UBICACIÓN

Equipamiento y material con que cuenta el centro para la impartición de la especialidad. (Como mínimo ha de ser el establecido en el Anexo del Real Decreto regulador del certificado de profesionalidad. En caso de contar con equipamiento adicional, describirlo)

Espacio para la atención personalizada del alumnado. Descripción de su ubicación y superficie

Aseos y servicios higiénico-sanitarios. Descripción de su ubicación y su número

3	DESCRIPCIÓN DE ESPACIOS, INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTOS (Continuación)

Otros espacios comunes adecuados para los/las trabajadores/as y formadores/as del centro. Especificar su ubicación y superficie

Observaciones:

4	OTROS

Adaptación del centro para las personas con discapacidad. Describir las condiciones de accesibilidad con que cuenta el centro. Se acompañará, en su caso, del certificado del técnico competente que lo acredite

Certificados de calidad con que cuenta el centro. Denominación de cada certificación y fecha de obtención. Para su inscripción en el registro es imprescindible la aportación de la documentación que acredite tal extremo.

DECLARACIÓN RESPONSABLE[2]

D./Dª.: ...., con DNI núm. ....

en calidad de (cargo que ostenta) ...., de la entidad ....

con NIF núm. ...., en relación con la solicitud de inscripción del centro para la impartición de la especialidad (código y nombre de la especialidad) ....

DECLARO RESPONSABLEMENTE

Que esta entidad respetará las condiciones y obligaciones establecidas por el citado Real Decreto, así como en la siguiente normativa:

1.- Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, por el que se regulan los certificados de profesionalidad.

2.- Orden ESS/1897/2013, de 10 de octubre, por la que se desarrolla el Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, por el que se regulan los certificados de profesionalidad y los reales decretos por los que se establecen certificados de profesionalidad dictados en su aplicación.

3.- Decreto 335/2009, de 22 de septiembre, por el que se regula la ordenación de la Formación Profesional para el Empleo en Andalucía.

4.- Orden de 23 de octubre de 2009 de la Consejería de Empleo por la que se desarrolla el Decreto 335/2009, de 22 de septiembre, por el que se regula la ordenación de la Formación Profesional para el Empleo en Andalucía y se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones y ayudas y otros procedimientos.

5.- Demás normativa de aplicación.

Y en particular,

1.- Que en la impartición de la especialidad formativa se respetarán los contenidos formativos previstos en el Real Decreto .... / .... , de .... de ....

2.- Que en la selección de los formadores se respetarán las prescripciones relativas a titulación, experiencia profesional y competencias docentes requeridas por el citado Real Decreto y demás normativa de aplicación.

3.- Que la evaluación del alumnado se realizará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 del Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, por el que se regulan los certificados de profesionalidad y en el capítulo I del título III de la Orden ESS/1897/2013, de 10 de octubre, por la que se desarrolla el Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, por el que se regulan los certificados de profesionalidad y los Reales Decretos por los que se establecen certificados de profesionalidad dictados en su aplicación, entregando en el plazo previsto el acta de evaluación y los documentos donde se reflejen los resultados de la misma a la Dirección General de Formación Profesional de Empleo.

Para que conste y surta los efectos oportunos, lo firmo en .... a .... de .... de ....

EL REPRESENTANTE LEGAL

SELLO DE ENTIDAD

Fdo.: ....

(2) Para cada especialidad se cumplimentará una declaración responsable.

CÓDIGO IDENTIFICATIVO

ANEXO II

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE ESPECIALIDADES
MEMORIA DESCRIPTIVA

MD Nº ....

1	DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA ESPECIALIDAD FORMATIVA	
DENOMINACIÓN:	CÓDIGO:	Nº HORAS:
FAMILIA PROFESIONAL:	NIVEL CUALIFICACIÓN:	Nº ALUMNOS/AS:

2	DATOS DEL CENTRO DONDE SE IMPARTIRÁ						
DENOMINACIÓN DEL CENTRO:							
DIRECCIÓN DEL CENTRO:							
TIPO VÍA:	NOMBRE VÍA:	KM. VÍA:	NÚMERO:	LETRA:	ESCALERA:	PISO:	PUERTA:
MUNICIPIO:		PROVINCIA:		PAÍS:		C. POSTAL:	
TELÉFONO:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:					
OBSERVACIONES:							

3	DESCRIPCIÓN DE ESPACIOS, INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTOS (Descripción de los espacios formativos con que cuenta el centro para la impartición de la especialidad, de conformidad con lo establecido en el programa formativo de la especialidad. Especificar ubicación y superficie en metros cuadrados para cada uno de ellos).	
IDENTIFICACIÓN DE ESPACIO FORMATIVO	SUPERFICIE (m^2)	UBICACIÓN

Equipamiento y material con que cuenta el centro para la impartición de la especialidad. (Como mínimo ha de ser el establecido en el Anexo del Real Decreto regulador del certificado de profesionalidad. En caso de contar con equipamiento adicional, describirlo)

Espacio para la atención personalizada del alumnado. Descripción de su ubicación y superficie

Aseos y servicios higiénico-sanitarios. Descripción de su ubicación y su número

Otros espacios comunes adecuados para los/las trabajadores/as y formadores/as del centro. Especificar su ubicación y superficie

3	DESCRIPCIÓN DE ESPACIOS, INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTOS (Continuación)

Descripción de las instalaciones para el desarrollo de la parte práctica. En este apartado se describirán las instalaciones para la parte práctica sólo en el caso de que no estén en un centro de la entidad. La descripción incluirá al menos la ubicación, superficie, entidad o empresa a las que pertenecen, descripción tanto de las instalaciones como del equipamiento con que cuenta, así como la documentación que acredite su disponibilidad. (Los espacios para la parte práctica propios de la entidad se describirán en el primer apartado)

Observaciones:

4	OTROS

Adaptación del centro para las personas con discapacidad. Describir las condiciones de accesibilidad con que cuenta el centro. Se acompañará, en su caso, del certificado del técnico competente que lo acredite

Certificaciones de calidad con que cuenta el centro. Denominación de cada certificación y fecha de obtención. Para su inscripción en el registro es imprescindible la aportación de la documentación que acredite tal extremo.

5	REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA TELEFORMACIÓN[2]
5.1	DESCRIPCIÓN DE LA PLATAFORMA DE TELEFORMACIÓN CON QUE CUENTA EL CENTRO PARA LA IMPARTICIÓN DE LAS ESPECIALIDADES

CARACTERÍSTICAS DE LA PLATAFORMA:

NOMBRE DE LA PLATAFORMA:

ESTÁNDAR DE TELEFORMACIÓN:

PERFIL DE ACCESO PARA EL SERVICIO ANDALUZ DE EMPLEO, PARA LA VALORACIÓN DE LA PLATAFORMA:

URL:

USUARIO:

CONTRASEÑA:

COMPATIBLE CON DIFERENTES NAVEGADORES:

☐ INTERNET EXPLORER ☐ MOZILLA FIREFOX ☐ CHROME ☐ OTROS (INDICAR NOMBRE): ....

COMPATIBLE CON SOFTWARE LIBRE: ☐ SÍ ☐ NO

HERRAMIENTAS DE LA PLATAFORMA:

HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN (SÍNCRONAS Y ASÍNCRONAS):

☐ FORO ☐ CHAT ☐ CORREO ☐ VIDEOCONFERENCIA ☐ OTROS (INDICAR CUÁLES): ....

HERRAMIENTAS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE:

☐ EXÁMENES ☐ AUTOEVALUACIÓN ☐ TRABAJO ☐ TRABAJOS EN GRUPO ☐ OTRAS (INDICAR CUÁLES): ....

HERRAMIENTAS DE CONTENIDO:

☐ GESTOR O TABLAS DE CONTENIDOS ☐ PROGRAMA ☐ GLOSARIO ☐ RECOPILAR ☐ OTRAS (INDICAR CUÁLES): ....

HERRAMIENTAS DE GESTIÓN Y PERSONALIZACIÓN:

☐ CALENDARIO ☐ MAPA DE NAVEGACIÓN ☐ SEGUIMIENTO DEL ALUMNO

☐ MIS CALIFICACIONES ☐ MI PROGRESO ☐ NOTICIAS

5.2	CONTENIDOS FORMATIVOS CON QUE CUENTA LA ENTIDAD PARA IMPARTIR LA ESPECIALIDAD EN LA MODALIDAD DE TELEFORMACIÓN

PERFIL DE ACCESO PARA LA DELEGACIÓN TERRITORIAL DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE, PARA LA VALORACIÓN DE LA PLATAFORMA:

URL:

USUARIO:

CONTRASEÑA:

ASPECTOS GENERALES DE LOS CONTENIDOS:

☐ EXISTE UN ESPACIO DONDE SE PRESENTAN LOS CONTENIDOS DE LAS ESPECIALIDADES.

☐ ESTÁN ACTUALIZADOS. FECHA DE CREACIÓN O ACTUALIZACIÓN: ....

☐ INCLUYEN CASOS Y EJEMPLOS.

☐ CONTIENEN EJERCICIOS DE AUTOEVALUACIÓN.

☐ INCLUYEN REFERENCIAS A SITUACIONES PRÁCTICAS.

☐ CONTIENEN SIMULACIONES PARA REALIZAR REPRESENTACIONES VISUALES.

☐ SE PRESENTAN A TRAVÉS DE TABLAS DE CONTENIDOS O MAPAS CONCEPTUALES.

☐ ESTÁN ORGANIZADOS SECUENCIALMENTE POR ORDEN DE DIFICULTAD.

☐ CONTIENEN ELEMENTOS QUE LO HACEN INTERACTIVO PARA EL ALUMNO (HIPERVÍNCULOS, VÍNCULOS, MULTIMEDIA, ETC).

ESTRUCTURA DE CONTENIDOS:

☐ LINEAL ☐ JERÁRQUICA ☐ EN RED ☐ EN TORNO A PROBLEMAS ☐ BASADA EN CASOS

☐ OTRA (INDICAR CUÁL): ....

FORMATO DE LOS CONTENIDOS:

☐ HTML ☐ PDF ☐ SWF ☐ OTRA (INDICAR CUÁL): ....

(2) Cumplimentar en caso de que la entidad prevea impartir mediante teleformación todo o parte de la especialidad.

6	REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA PLATAFORMAS O AULAS MÓVILES[3]
6.1	DESCRIPCIÓN DEL AULA MÓVIL

☐ AUTOBÚS ☐ CAMIÓN ☐ PLATAFORMA SOBRE RUEDAS ☐ OTROS: ....

6.2	DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA QUE SE ADJUNTA

- ☐ FICHA TÉCNICA DEL AULA MÓVIL.
- ☐ PERMISO DE CIRCULACIÓN.
- ☐ CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE VEHÍCULOS.
- ☐ DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LA MATRÍCULA DEL VEHÍCULO.
- ☐ DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LA PROPIEDAD Y DISPONIBILIDAD JURÍDICA.
- ☐ DECLARACIÓN RESPONSABLE POR LA QUE SE COMPROMETE A ESTACIONAR EL AULA MÓVIL EN LAS INMEDIACIONES DE EDIFICIOS PÚBLICOS QUE DISPONGAN DE ASEOS ACCESIBLES PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD.
- ☐ OTRA DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA:

(3) Cumplimentar en caso de que la entidad prevea impartir acciones formativas completas o programadas modularmente en aulas móviles.

CÓDIGO IDENTIFICATIVO

DECLARACIÓN RESPONSABLE[4]

D./Dª.: .... , con DNI núm. ....

en calidad de (cargo que ostenta) .... , de la entidad ....

con NIF núm. .... , en relación con la solicitud de inscripción del centro para la impartición de la especialidad (código y nombre de la especialidad) ....

DECLARO RESPONSABLEMENTE

Que esta entidad respetará las condiciones y obligaciones establecidas en la Orden de 23 de octubre de 2009 de la Consejería de Empleo por la que se desarrolla el Decreto 335/2009, de 22 de septiembre, por el que se regula la ordenación de la formación profesional para el empleo en Andalucía y se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones y ayudas y otros procedimientos, y demás normativa de aplicación, y en particular:

1.- Que en la impartición de la especialidad formativa se respetarán los contenidos formativos previstos en el programa formativo correspondiente

2.- Se compromete a disponer del personal docente adecuado para la impartición de la especialidad formativa, de conformidad con lo establecido en el citado programa formativo.

Para que conste y surta los efectos oportunos, lo firmo en .... a .... de .... de ....

EL REPRESENTANTE LEGAL

SELLO DE ENTIDAD

Fdo.: ....

(4) Para cada especialidad se cumplimentará una declaración responsable.

5.4 CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD
FICHAS TÉCNICAS.
NECESIDADES ESPACIO
NECESIDADES EQUIPAMIENTO



Familia Profesional: **COMERCIO Y MARKETING**

Área profesional: **Logística comercial y gestión del transporte**



FICHA DE CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD

(COML0209) ORGANIZACIÓN DEL TRANSPORTE Y LA DISTRIBUCIÓN (RD 642/2011 de 9 de mayo)

COMPETENCIA GENERAL: Organizar y controlar las operaciones de transporte de mercancías para optimizar el proceso logístico de acuerdo con las especificaciones establecidas, plazo y coste, garantizando la integridad y seguimiento de las mercancías durante el proceso, cumpliendo la normativa vigente de transporte y utilizando, en caso necesario, la lengua inglesa.

NIV.	Cualificación profesional de referencia	Unidades de competencia		Ocupaciones o puestos de trabajo relacionados:
3	COM317_3 ORGANIZACIÓN DEL TRANSPORTE Y LA DISTRIBUCIÓN (RD 109/2008 de 1 de febrero)	UC1012_3	Organizar, gestionar y controlar la distribución capilar de mercancías.	• 1315.1074 Jefes/as de tráfico en empresa de transporte, en general • 1315.1074 Jefes/as de tráfico en actividades de transporte combinado terrestre / marítimo / aéreo • 4123.1023 Agentes de transportes, en general. • 4123.1023 Agentes de planificación de transporte • 4123.1041 Empleados/as administrativos/as de los servicios de transporte en general • Técnicos/as en logística del transporte
		UC1013_3	Organizar, gestionar y controlar las operaciones de transporte de larga distancia.	
		UC1005_3	Colaborar en la optimización de la cadena logística con los criterios establecidos por la organización.	
		UC1006_2	Comunicarse en inglés con un nivel de usuario independiente en las relaciones y actividades de logística y transporte internacional	

Correspondencia con el Catálogo Modular de Formación Profesional				
H. Q	**Módulos certificado**	**H. CP**	**Unidades formativas**	**Horas**
90	MF1012_3: Distribución capilar	**70**		**70**
120	MF1013_3: Transporte de larga distancia	**90**		**90**
120	MF1005_3: Optimización de la cadena logística	**90**		**90**
90	MF1006_2: Inglés profesional para logística y transporte internacional	**90**		**90**
	MP0192 : Módulo de prácticas profesionales no laborales	**80**		
420	**Duración horas totales certificado de profesionalidad**	**420**	**Duración horas módulos formativos**	**340**

CRITERIOS DE ACCESO		PRESCRIPCIONES DE LOS FORMADORES		
		Acreditación requerida	Experiencia Profesional requerida	
			Con acreditación	Sin acreditación
MF1012_3	Serán los establecidos en el artículo 4 del Real Decreto que regula el certificado de profesionalidad de la familia profesional al que acompaña este anexo.	• Licenciado, ingeniero, arquitecto o el titulo de grado correspondiente u otros títulos equivalentes. • Diplomado, ingeniero técnico o arquitecto técnico o el titulo de grado correspondiente u otros títulos equivalentes. • Técnico Superior en Gestión del Transporte o título equivalente. • Certificados de profesionalidad de nivel 3 del área profesional de Logística comercial y gestión del transporte de la familia profesional de Comercio y marketing.	1 año	4 años
MF1013_3		• Licenciado, ingeniero, arquitecto o el titulo de grado correspondiente u otros títulos equivalentes. • Diplomado, ingeniero técnico o arquitecto técnico o el titulo de grado correspondiente u otros títulos equivalentes. • Técnico Superior en Gestión del Transporte o título equivalente. • Certificados de profesionalidad de nivel 3 del área profesional de Logística comercial y gestión del transporte de la familia profesional de Comercio y marketing.	1 año	4 años
MF1005_3		• Licenciado, ingeniero, arquitecto o el titulo de grado correspondiente u otros títulos equivalentes. • Diplomado, ingeniero técnico o arquitecto técnico o el titulo de grado correspondiente u otros títulos equivalentes. • Técnico Superior en Gestión del Transporte o título equivalente. • Certificados de profesionalidad de nivel 3 del área profesional de Logística comercial y gestión del transporte de la familia profesional de Comercio y marketing.	1 año	4 años
MF1006_2		• Licenciado en Filología, Traducción e Interpretación de la lengua inglesa o título de grado equivalente. • Cualquier otra titulación superior con la siguiente formación complementaria: • Haber superado un ciclo de los estudios conducentes a la obtención de la Licenciatura en Filología, Traducción e Interpretación en lengua inglesa o titulación equivalente. • Certificado o diploma de acreditación oficial de la competencia lingüística de inglés como el Certificado de Nivel Avanzado de las Escuelas Oficiales de Idiomas u otros equivalentes o superiores reconocidos. • Titulación universitaria cursada en un país de habla inglesa, en su caso, con la correspondiente homologación.	1 año	Imprescindible acreditación

Espacio Formativo	Superficie m^2 15 Alumnos	Superficie m^2 25 Alumnos
Aula técnica de gestión e idiomas	45	60

Certificado de profesionalidad que deroga	

FICHA DE CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD

(COML0211) GESTIÓN COMERCIAL Y FINANCIERA DEL TRANSPORTE POR CARRETERA (RD 614/2013, de 2 de agosto)

COMPETENCIA GENERAL: Gestionar la actividad económico-financiera y comercial del transporte por carretera, realizando los trámites administrativos y obligaciones, empresariales y fiscales, que se derivan de la prestación y seguimiento de los servicios de transporte por carretera, con calidad y satisfacción al cliente, respetando la normativa vigente y utilizando, en caso necesario, la lengua inglesa.

NIV.	Cualificación profesional de referencia	Unidades de competencia		Ocupaciones o puestos de trabajo relacionados
3	COM651_3 GESTIÓN COMERCIAL Y FINANCIERA DEL TRANSPORTE POR CARRETERA (RD 1550/2011 de 31 de octubre)	UC2182_3	Comercializar servicios de transporte por carretera	• 4123.1023 Agentes de transportes, en general. • 4123.1041 Empleados administrativos de los servicios de transporte en general. • Administrativo del servicio de transporte por carretera • Comercial de servicios de transporte por carretera. • Gerente de empresas de transporte por carretera. • Gestor del transporte por carretera
		UC2183_3	Gestionar la actividad económico-financiera del transporte por carretera	
		UC2061_3	Realizar la gestión administrativa y documental de operaciones de transporte por carretera	
		UC2184_3	Gestionar las relaciones con clientes y seguimiento de operaciones de transporte por carretera	
		UC1006_3	Comunicarte en inglés con un nivel de usuario independiente, en las relaciones y actividades de logística y transporte internacional	

Correspondencia con el Catálogo Modular de Formación Profesional

H. Q	Módulos certificado	H. CP	Unidades formativas	Horas
180	MF2182_3: Comercialización del transporte por carretera.	160	**UF2225:** Marketing de la actividad de transporte por carretera	80
			UF2226: Contratación y técnicas de negociación en el transporte por carretera	80
180	MF2183_3: Gestión económico-financiera del transporte por carretera	170	**UF2227**: Constitución y financiación de empresas de transporte por carretera	90
			UF2228: Facturación y fiscalidad de la actividad del transporte por carretera	80
120	MF2061_3: Gestión administrativa de operaciones de transporte por carretera	90	**UF2223:** Gestión documental de los servicios de transporte por carretera	60
			UF2224: Gestión de seguros en el transporte por carretera	30
60	MF2184_3: Gestión de relaciones con clientes y seguimiento del servicio de transporte	40		40
90	MF1006_2: Inglés profesional para la logística y transporte internacional	90		90
	MP0461: Módulo de prácticas profesionales no laborales	80		
630	**Duración horas totales certificado de profesionalidad**	630	**Duración horas módulos formativos**	550

CRITERIOS DE ACCESO		PRESCRIPCIONES DE LOS FORMADORES	
		Acreditación requerida	**Experiencia Profesional requerida**
MF2182_3	Serán los establecidos en el artículo 4 del Real Decreto que regula el certificado de profesionalidad de la familia profesional al que acompaña este anexo.	• Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes • Diplomado, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes	1 año
MF2183_3		• Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes • Diplomado, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes	1 año
MF2061_3		• Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes • Diplomado, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes	1 año
MF2184_3		• Licenciado, ingeniero, arquitecto o el titulo de grado correspondiente u otros títulos equivalentes. • Diplomado, ingeniero técnico, arquitecto técnico o el titulo de grado correspondiente u otros títulos equivalentes.	1 año
MF1006_2		• Licenciado en Filología, Traducción e Interpretación de la lengua inglesa o título de grado equivalente. • Cualquier otra titulación superior con la siguiente formación complementaria: • Haber superado un ciclo de los estudios conducentes a la obtención de la Licenciatura en Filología, Traducción e Interpretación en lengua inglesa o titulación equivalente. • Certificado o diploma de acreditación oficial de la competencia lingüística de inglés como el Certificado de Nivel Avanzado de las Escuelas Oficiales de Idiomas u otros equivalentes o superiores reconocidos. • Titulación universitaria cursada en un país de habla inglesa, en su caso, con la correspondiente homologación.	1 año

Espacio Formativo	Superficie m^2 15 Alumnos	Superficie m^2 25 Alumnos
Aula técnica de gestión e idiomas	45	60

Certificado de profesionalidad que deroga	

MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL — SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO ESTATAL

Familia Profesional: **COMERCIO Y MARKETING**

Área profesional: **Logística comercial y gestión del transporte**

FONDO SOCIAL EUROPEO
El FSE invierte en tu futuro

FICHA DE CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD

(COML0309) ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE ALMACENES (RD642/2011 de 9 de mayo)

COMPETENCIA GENERAL: Organizar y controlar las operaciones y flujos de mercancías del almacén, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normativa vigente, y asegurando la calidad y optimización de la red de almacenes y/o cadena logística

NIV	Cualificación profesional de referencia	Unidades de competencia		Ocupaciones o puestos de trabajo relacionados:
3	COM318_3 ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE ALMACENES (RD 109/2008 de 1 de febrero)	UC1014_3	Organizar el almacén de acuerdo a los criterios y niveles de actividad previstos	• 3522.1032 Técnico en gestión de stocks y almacén • 4121.1056 Empleado administrativo de los servicios de almacenamiento y recepción • 4121.1023 Almaceneros de empresas de transportes • Jefe de almacén • Técnico en logística de almacenes • Gestor de almacén • Responsable de recepción de mercancías • Responsable de expedición de mercancías
		UC1015_2	Gestionar y coordinar las operaciones del almacén	
		UC1005_3	Colaborar en la optimización de la cadena logística con los criterios establecidos por la organización.	

Correspondencia con el Catálogo Modular de Formación Profesional				
H. Q	**Módulos certificado**	**H. CP**	**Unidades formativas**	**Horas**
150	MF1014_3: Organización de almacenes	**140**	**UF0926**: Diseño y organización del almacén	**80**
			UF0927: Gestión del equipo de trabajo del almacén	**30**
			UF0928: Seguridad y prevención de riesgos en el almacén	**30**
120	MF1015_2: Gestión de las operaciones de almacenaje.	**110**	**UF0929:** Gestión de pedidos y stock	**80**
			UF0928: Seguridad y prevención de riesgos en el almacén	**30**
120	MF1005_3: Optimización de la cadena logística	**90**		**90**
	MP0193: Módulo de prácticas profesionales no laborales	**80**		
390	**Duración horas totales certificado de profesionalidad**	**390**	**Duración horas módulos formativos**	**310**

CRITERIOS DE ACCESO		PRESCRIPCIONES DE LOS FORMADORES		
		Acreditación requerida	Experiencia Profesional requerida	
			Con acreditación	Sin acreditación
MF1014_3	Serán los establecidos en el artículo 4 del Real Decreto que regula el certificado de profesionalidad de la familia profesional al que acompaña este anexo.	• Licenciado, ingeniero, arquitecto o el titulo de grado correspondiente u otros títulos equivalentes. • Diplomado, ingeniero técnico o arquitecto técnico o el titulo de grado correspondiente o otros títulos equivalentes	1 año	4 años
MF1015_2		• Licenciado, ingeniero, arquitecto o el titulo de grado correspondiente u otros títulos equivalentes. • Diplomado, ingeniero técnico o arquitecto técnico o el titulo de grado correspondiente o otros títulos equivalentes	1 año	4 años
MF1005_3		• Licenciado, ingeniero, arquitecto o el titulo de grado correspondiente u otros títulos equivalentes. • Diplomado, ingeniero técnico o arquitecto técnico o el titulo de grado correspondiente o otros títulos equivalentes. • Técnico Superior en Gestión del Transporte o título equivalente. • Certificados de profesionalidad de nivel 3 del área profesional de Logística comercial y gestión del transporte de la familia profesional de Comercio y marketing.	1 año	4 años

Espacio Formativo	Superficie m^2 15 Alumnos	Superficie m^2 25 Alumnos
Aula de gestión	45	60

Certificado de profesionalidad que deroga	

FICHA DE CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD

(COMM0110) MARKETING Y COMPRAVENTA INTERNACIONAL (RD 1522/2011, de 31 de octubre)

COMPETENCIA GENERAL: Obtener y tratar información para el sistema de información de mercados elaborando la información de base para la aplicación de las políticas de marketing-mix internacional, y asistir en los procesos de negociación vinculados al contrato de compraventa internacional utilizando, en caso necesario, la lengua inglesa y/u otra lengua extranjera.

NIV.	Cualificación profesional de referencia	Unidades de competencia		Ocupaciones o puestos de trabajo relacionados:
3	COM316_3 MARKETING Y COMPRAVENTA INTERNACIONAL (RD 109/2008 de 1 de febrero).	UC1007_3	Obtener y elaborar información para el sistema de información de mercados.	• 3522.1023 Técnicos/as en comercio exterior. • Agente comercial internacional. • Técnico/a de marketing internacional. • Técnico/a de venta internacional. • Asistente al departamento de operaciones comerciales internacionales.
		UC1008_3	Realizar estudios y propuestas para las acciones del plan de marketing-mix internacional.	
		UC1009_3	Asistir en los procesos de negociación y ejecución de las operaciones de compra-venta internacional de productos/servicios.	
		UC1010_3	Comunicarse en inglés, con un nivel de usuario competente, en las relaciones y actividades de comercio internacional.	
		UC1011_3	Comunicarse en una lengua distinta del inglés, con un nivel de usuario competente, en las relaciones y actividades de comercio internacional.	

Correspondencia con el Catálogo Modular de Formación Profesional				
H. Q	**Módulos certificado**	**H. CP**	**Unidades formativas**	**Horas**
120	MF1007_3: Sistemas de información de mercados	**180**	**UF1779:** Entorno e información de mercados	**60**
			UF1780: Investigación y recogida de información de mercados	**60**
			UF1781: Tratamiento y análisis de la información de mercados	**60**
120	MF1008_3: Marketing-mix internacional	**130**	**UF1782:** Políticas de marketing internacional	**90**
			UF1783: Plan e informes de marketing internacional	**40**
120	MF1009_3: Negociación y compraventa internacional	**160**	**UF1757:** Información y gestión operativa de la compraventa internacional	**80**
			UF1784: Negociación y contratación internacional	**80**
120	MF1010_3: Inglés profesional para comercio internacional	**120**	**UF1764:** Inglés oral y escrito en el comercio internacional.	**90**
			UF1765: Documentación en inglés para el comercio internacional	**30**
120	MF1011_3: Lengua extranjera profesional, distinta del Inglés, para comercio internacional	**120**	**UF1785:** Lengua extranjera oral y escrita, distinta del inglés, en el comercio internacional.	**90**
			UF1786: Documentación en lengua extranjera, distinta del inglés, para el comercio internacional	**30**
	MP0378: Módulo de prácticas profesionales no laborales	**40**		
600	**Duración horas totales certificado de profesionalidad**	**750**	**Duración horas módulos formativos**	**710**

<table>
<tr><th colspan="2" rowspan="2">CRITERIOS DE ACCESO</th><th colspan="2">PRESCRIPCIONES DE LOS FORMADORES</th></tr>
<tr><th>Acreditación requerida</th><th>Experiencia Profesional requerida</th></tr>
<tr><td>MF1007_3</td><td rowspan="5">Serán los establecidos en el artículo 4 del Real Decreto que regula el certificado de profesionalidad de la familia profesional al que acompaña este anexo.</td><td>Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o título de Grado correspondiente u otros títulos equivalentes relacionados con este campo profesional.
Diplomado, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o título de Grado correspondiente u otros títulos equivalentes relacionados con este campo profesional</td><td>1 año</td></tr>
<tr><td>MF1008_3</td><td>Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o título de Grado correspondiente u otros títulos equivalentes relacionados con este campo profesional.
Diplomado, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o título de Grado correspondiente u otros títulos equivalentes relacionados con este campo profesional</td><td>1 año</td></tr>
<tr><td>MF1009_3</td><td>Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o título de Grado correspondiente u otros títulos equivalentes relacionados con este campo profesional.
Diplomado, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o título de Grado correspondiente u otros títulos equivalentes relacionados con este campo profesional</td><td>1 año</td></tr>
<tr><td>MF1010_3</td><td>Licenciado en Filología, Traducción e Interpretación de la lengua inglesa o título de grado equivalente.
Cualquier otra titulación superior con la siguiente formación complementaria:
Haber superado un ciclo de los estudios conducentes a la obtención de la Licenciatura en Filología, Traducción e Interpretación en lengua inglesa o titulación equivalente.
Certificado o diploma de acreditación oficial de la competencia lingüística de inglés como el Certificado de Nivel Avanzado de las Escuelas Oficiales de Idiomas u otros equivalentes o superiores reconocidos.
Titulación universitaria cursada en un país de habla inglesa, en su caso, con la correspondiente homologación.</td><td>1 año</td></tr>
<tr><td>MF1011_3</td><td>Licenciado en Filología, Traducción e Interpretación de la lengua extranjera correspondiente o título de grado equivalente.
Cualquier otra titulación superior con la siguiente formación complementaria:
Haber superado un ciclo de los estudios conducentes a la obtención de la Licenciatura en Filología, Traducción e Interpretación en la lengua extranjera correspondiente o titulación equivalente.
Certificado o diploma de acreditación oficial de la competencia lingüística de la lengua extranjera correspondiente como el Certificado de Nivel Avanzado de las Escuelas Oficiales de Idiomas u otros equivalentes o superiores reconocidos.
Titulación universitaria cursada en un país de habla de la lengua extranjera correspondiente, en su caso, con la correspondiente homologación.</td><td>1 año</td></tr>
</table>

Espacio Formativo	Superficie m^2 15 Alumnos	Superficie m^2 25 Alumnos
Aula Técnica de Gestión e Idiomas	45	60

Certificado de profesionalidad que deroga	

FICHA DE CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD

(COMT0210) GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL COMERCIO INTERNACIONAL (RD 1522/2011, de 31 de octubre)

COMPETENCIA GENERAL: Realizar la gestión administrativa y financiera, así como la de los medios de cobro y pago en las operaciones de comercio internacional, de acuerdo con objetivos y procedimientos establecidos.

NIV.	Cualificación profesional de referencia	Unidades de competencia		Ocupaciones o puestos de trabajo relacionados:
3	COM086_3 GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL COMERCIO INTERNACIONAL. (RD 295/2004 de 20 de febrero y modificaciones RD109/2008 de 1 de febrero).	UC0242_3	Realizar y controlar la gestión administrativa en las operaciones de importación /exportación y/o introducción /expedición de mercancías	• 3522.1023 Técnicos/as en comercio exterior. • 3531.1029 Gestores/as de aduanas • Asistente al departamento de operaciones comerciales internacionales. • Técnico/a de operaciones exteriores (entidades financieras/seguros). • Técnico/a en administración del comercio internacional.
		UC0243_3	Gestionar las operaciones de financiación para transacciones internacionales de mercancías y servicios.	
		UC0244_3	Gestionar las operaciones de cobro y pago en las transacciones internacionales.	
		UC1010_3	Comunicarse en inglés, con un nivel de usuario competente, en las relaciones y actividades de comercio internacional.	

Correspondencia con el Catálogo Modular de Formación Profesional				
H. Q	**Módulos certificado**	**H. CP**	**Unidades formativas**	**Horas**
210	MF0242_3: Gestión administrativa del comercio internacional	**230**	**UF1757:** Información y gestión operativa de la compraventa internacional.	**80**
			UF1758: Gestión aduanera del comercio internacional.	**90**
			UF1759: Fiscalidad de las operaciones de comercio internacional.	**30**
			UF1760: El seguro de mercancías en comercio internacional.	**30**
180	MF0243_3: Financiación internacional	**180**	**UF1761:** Gestión de las operaciones de financiación internacional.	**90**
			UF1762: Análisis de riesgos y medios de cobertura en las operaciones de comercio internacional.	**60**
			UF1763: Licitaciones internacionales	**30**
90	MF0244_3: Medios de pago internacionales	**90**		**90**
120	MF1010_3: Inglés profesional para comercio internacional	**120**	**UF1764:** Inglés oral y escrito en el comercio internacional	**90**
			UF1765: Documentación en inglés para el comercio internacional	**30**
	MP0375: Módulo de prácticas profesionales no laborales	**40**		
600	**Duración horas totales certificado de profesionalidad**	**660**	**Duración horas módulos formativos**	**620**

CRITERIOS DE ACCESO		PRESCRIPCIONES DE LOS FORMADORES	
		Acreditación requerida	**Experiencia Profesional requerida**
MF0242_3	Serán los establecidos en el artículo 4 del Real Decreto que regula el certificado de profesionalidad de la familia profesional al que acompaña este anexo.	• Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o título de Grado correspondiente u otros títulos equivalentes relacionados con este campo profesional. • Diplomado, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o título de Grado correspondiente u otros títulos equivalentes relacionados con este campo profesional.	1 año
MF0243_3		• Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o título de Grado correspondiente u otros títulos equivalentes relacionados con este campo profesional. • Diplomado, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o título de Grado correspondiente u otros títulos equivalentes relacionados con este campo profesional.	1 año
MF0244_3		• Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o título de Grado correspondiente u otros títulos equivalentes relacionados con este campo profesional. • Diplomado, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o título de Grado correspondiente u otros títulos equivalentes relacionados con este campo profesional.	1 año
MF1010_3		• Licenciado en Filología, Traducción e Interpretación de la lengua inglesa o título de grado equivalente. • Cualquier otra titulación superior con la siguiente formación complementaria: • Haber superado un ciclo de los estudios conducentes a la obtención de la Licenciatura en Filología, Traducción e Interpretación en lengua inglesa o titulación equivalente. • Certificado o diploma de acreditación oficial de la competencia lingüística de inglés como el Certificado de Nivel Avanzado de las Escuelas Oficiales de Idiomas u otros equivalentes o superiores reconocidos. • Titulación universitaria cursada en un país de habla inglesa, en su caso, con la correspondiente homologación.	1 año

Espacio Formativo	Superficie m^2 15 Alumnos	Superficie m^2 25 Alumnos
Aula Técnica de Gestión e Idiomas	45	60

Certificado de profesionalidad que deroga	

V. REQUISITOS MÍNIMOS DE ESPACIOS, INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO

Espacio Formativo	Superficie m² 15 alumnos	Superficie m² 25 alumnos
Aula técnica de gestión e idiomas.	45	60

Espacio Formativo	M1	M2	M3	M4	M5
Aula técnica de gestión e idiomas.	X	X	X	X	X

Espacio Formativo	Equipamiento
Aula técnica de gestión e idiomas.	– Equipos audiovisuales. – PCs instalados en red, cañón de proyección e internet. – Software específico de la especialidad y aprendizaje de idiomas. – Pizarras para escribir con rotulador. – Material de aula. – Mesa y silla para formador . – Mesas y sillas para alumnos. – 1 Proyector. – Reproductores y grabadores de sonido. – Diccionarios bilingües.

No debe interpretarse que los diversos espacios formativos identificados deban diferenciarse necesariamente mediante cerramientos.
Las instalaciones y equipamientos deberán cumplir con la normativa industrial e higiénico sanitaria correspondiente y responderán a medidas de accesibilidad universal y seguridad de los participantes.
El número de unidades que se deben disponer de los utensilios, máquinas y herramientas que se especifican en el equipamiento de los espacios formativos, será el suficiente para un mínimo de 15 alumnos y deberá incrementarse, en su caso, para atender a número superior.
En el caso de que la formación se dirija a personas con discapacidad se realizarán las adaptaciones y los ajustes razonables para asegurar su participación en condiciones de igualdad.

V. REQUISITOS MÍNIMOS DE ESPACIOS, INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO

Espacio Formativo	Superficie m² 15 alumnos	Superficie m² 25 alumnos
Aula de gestión.	45	60

Espacio Formativo	M1	M2	M3
Aula de gestión.	X	X	X

Espacio Formativo	Equipamiento
Aula de gestión.	- Equipos audiovisuales. - Cañón de proyección - PCs instalados en red con conexión a internet. - Software específico de la especialidad. - Pizarras para escribir con rotulador. - Rotafolios. - Material de aula. - Mesa y silla para formador. - Mesas y sillas para alumnos.

No debe interpretarse que los diversos espacios formativos identificados deban diferenciarse necesariamente mediante cerramientos.

Las instalaciones y equipamientos deberán cumplir con la normativa industrial e higiénico-sanitaria correspondiente y responderán a medidas de accesibilidad universal y seguridad de los participantes.

El número de unidades que se deben disponer de los utensilios, máquinas y herramientas que se especifican en el equipamiento de los espacios formativos, será el suficiente para un mínimo de 15 alumnos y deberá incrementarse, en su caso, para atender a número superior.

En el caso de que la formación se dirija a personas con discapacidad se realizarán las adaptaciones y los ajustes razonables para asegurar su participación en condiciones de igualdad.

III. REQUISITOS MÍNIMOS DE ESPACIOS, INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO

Espacio Formativo	Superficie m² 15 alumnos	Superficie m² 25 alumnos
Aula Técnica de Gestión e Idiomas	45	60

Espacio Formativo	M1	M2	M3	M4
Aula Técnica de Gestión e Idiomas	X	X	X	X

Espacio Formativo	Equipamiento
Aula técnica de gestión e idiomas	– Equipos audiovisuales. – PCs instalados en red, cañón con proyección e internet. – Sofware específico de la especialidad. – Pizarras para escribir con rotulador. – Rotafolios. – Material de aula. – Mesa y silla para el formador. – Mesa y sillas para alumnos. – 1 Proyector. – Programas informáticos para el aprendizaje de un idioma. – Reproductores y grabadores de sonido. – Diccionarios bilingües.

No debe interpretarse que los diversos espacios formativos identificados deban diferenciarse necesariamente mediante cerramientos.

Las instalaciones y equipamientos deberán cumplir con la normativa industrial e higiénico sanitaria correspondiente y responderán a medidas de accesibilidad universal y seguridad de los participantes.

El número de unidades que se deben disponer de los utensilios, máquinas y herramientas que se especifican en el equipamiento de los espacios formativos, será el suficiente para un mínimo de 15 alumnos y deberá incrementarse, en su caso, para atender a número superior.

En el caso de que la formación se dirija a personas con discapacidad se realizarán las adaptaciones y los ajustes razonables para asegurar su participación en condiciones de igualdad.

V. REQUISITOS MÍNIMOS DE ESPACIOS, INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO

Espacio Formativo	Superficie m^2 15 alumnos	Superficie m^2 25 alumnos
Aula técnica de gestión e idiomas	45	60

Espacio Formativo	M1	M2	M3	M4
Aula técnica de gestión e idiomas	X	X	X	X

Espacio Formativo	Equipamiento
Aula técnica de gestión e idiomas	- Equipos audiovisuales - PCs instalados en red, cañón con proyección e internet - Sofware específico de la especialidad - Pizarras para escribir con rotulador - Rotafolios - Material de aula - Mesa y silla para el formador - Mesa y sillas para alumnos - 1 Proyector - Programas informáticos para el aprendizaje de un idioma - Reproductores y grabadores de sonido - Diccionarios bilingües

No debe interpretarse que los diversos espacios formativos identificados deban diferenciarse necesariamente mediante cerramientos.

Las instalaciones y equipamientos deberán cumplir con la normativa industrial e higiénico sanitaria correspondiente y responderán a medidas de accesibilidad universal y seguridad de los participantes.

El número de unidades que se deben disponer de los utensilios, máquinas y herramientas que se especifican en el equipamiento de los espacios formativos, será el suficiente para un mínimo de 15 alumnos y deberá incrementarse, en su caso, para atender a número superior.

En el caso de que la formación se dirija a personas con discapacidad se realizarán las adaptaciones y los ajustes razonables para asegurar su participación en condiciones de igualdad.

V. REQUISITOS MÍNIMOS DE ESPACIOS, INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO

Espacio Formativo	Superficie m^2 15 alumnos	Superficie m^2 25 alumnos
Aula de gestión.	45	60

Espacio Formativo	M1	M2	M3
Aula de gestión.	X	X	X

Espacio Formativo	Equipamiento
Aula de gestión.	- Equipos audiovisuales. - Cañón de proyección - PCs instalados en red con conexión a internet. - Software específico de la especialidad. - Pizarras para escribir con rotulador. - Rotafolios. - Material de aula. - Mesa y silla para formador. - Mesas y sillas para alumnos.

No debe interpretarse que los diversos espacios formativos identificados deban diferenciarse necesariamente mediante cerramientos.

Las instalaciones y equipamientos deberán cumplir con la normativa industrial e higiénico-sanitaria correspondiente y responderán a medidas de accesibilidad universal y seguridad de los participantes.

El número de unidades que se deben disponer de los utensilios, máquinas y herramientas que se especifican en el equipamiento de los espacios formativos, será el suficiente para un mínimo de 15 alumnos y deberá incrementarse, en su caso, para atender a número superior.

En el caso de que la formación se dirija a personas con discapacidad se realizarán las adaptaciones y los ajustes razonables para asegurar su participación en condiciones de igualdad.

5.5 PCOSCPGKGCLRMQ NPMEP ? K ? Q DMPK ? RGTMQ

10. Requisitos mínimos de espacios, instalaciones y equipamiento

Para la modalidad presencial:

10.1. Espacio formativo:

- Superficie: el aula deberá tener una superficie mínima de 45 metros cuadrados para grupos de 15 alumnos (3 metros cuadrados por alumno).
- Mobiliario: el aula estará equipada con mobiliario docente para todas las plazas, además de los elementos auxiliares necesarios.
- Iluminación: uniforme de 250 a 350 lux.
- Ventilación: natural, 4 renovaciones/hora.
- El acondicionamiento eléctrico deberá cumplir las normas de baja tensión y estar preparado de forma que permita la realización de las prácticas.

Espacios comunes suficientes y adecuados para los trabajadores y formadores y para la atención personalizada del alumno. Estos espacios deben ser espacios diferenciados de las aulas. Se consideran espacios comunes, además de los servicios higiénico-sanitarios: una recepción, despachos de dirección, salas de profesorado y coordinación, secretaria, etc.

10.2. Equipamiento:

- Reproductor y grabador multimedia, o equivalente.
- Ordenadores con acceso a Internet
- Proyector
- Pizarra
- Diccionarios bilingües inglés-español
- Diccionarios monolingües de inglés
- Material audiovisual
- Software específico lengua y cultura inglesa

Las instalaciones y equipamientos deberán cumplir con la normativa industrial e higiénico sanitaria correspondiente y responderán a medidas de accesibilidad universal y seguridad de los participantes.

En el caso de que la formación se dirija a personas con discapacidad se realizarán las adaptaciones y los ajustes razonables para asegurar su participación en condiciones de igualdad.

11. Requisitos oficiales de los centros

Los centros que impartan este programa formativo deberán estar inscritos en el Registro Estatal de Centros y Entidades de Formación del SEPE.

El centro de formación deberá tener un acuerdo con una entidad certificadora reconocida a nivel nacional o internacional que permita realizar una prueba de evaluación y certificación de los alumnos con respecto al Nivel A1 de Inglés del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCERL). A estos efectos, se entenderá por entidad certificadora reconocida aquella que posea reconocimiento institucional, y también entre universidades, escuelas de negocios y en el ámbito laboral, siendo referente en el ámbito nacional o internacional, tales como: la Escuela oficial de idiomas (EOI), ESOL – Cambridge ESOL examinations (English for Speakers of Other Languages) o TRINITY ESOL – Trinity College.

6. Prescripción de los formadores:

6.1. Titulación requerida: Deberán tener alguna de las titulaciones que se especifican a continuación:

- Título de Licenciado en Filología, o Traducción e Interpretación de la lengua inglesa o título oficial de Educación Superior de Grado equivalente.

- Cualquier otro título oficial en el marco de la Educación Superior con la siguiente formación complementaria:

    - Certificado o diploma de acreditación oficial de la competencia lingüística en inglés de nivel C1 o C2 (MCERL).

- Titulación oficial de Educación Superior cursada lengua inglesa, en su caso, con la correspondiente homologación.

6.2. Experiencia profesional requerida:

Al menos un año de experiencia docente en la enseñanza del idioma inglés

6.3. Competencia docente: Deberán cumplir alguno de los requisitos que se especifican a continuación para acreditar formación pedagógica y didáctica:

a) Estar en osesión de las titulaciones universitarias oficiales de licenciado en Pedagogía, Psicopedagogía o de graduado/diplomado de Magisterio en cualquiera de sus especialidades, de un título universitario de graduado en el ámbito de la Psicología o de la Pedagogía, o de un título universitario oficial de posgrado en los citados ámbitos.

b) seer una titulación universitaria oficial distinta de las indicadas en el apartado anterior y además estar en posesión del Certificado de Aptitud Pedagógica o de los títulos profesionales de Especialización Didáctica y el Certificado de Cualificación Pedagógica.

c) Acreditar la posesión del Máster Universitario habilitante para el ejercicio de las Profesiones reguladas de Profesor de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, Formación Profesional y Escuelas Oficiales de Idiomas y quienes acrediten la superación de un curso de formación equivalente a la formación pedagógica y didáctica exigida para aquellas personas que, estando en posesión de una titulación declarada equivalente a efectos de docencia, no pueden realizar los estudios de máster, establecida en la disposición adicional primera del Real Decreto 1834/2008, de 8 de noviembre, por el que se definen las condiciones de formación para el ejercicio de la docencia en la educación secundaria obligatoria, el bachillerato, la formación profesional y las enseñanzas de régimen especial y se establecen las especialidades de los cuerpos docentes de enseñanza secundaria.

d) Diploma o certificado de capacitación para la enseñanza de la lengua inglesa como lengua extranjera, entre los que se encuentran el TEFL (Teaching English as a foreing language), CELTA (Certificate in teaching English to speakers of other languages), TESOL (Teachers English to speakers of other languages) y equivalentes, siempre que se trate de certificados emitidos por entidades reconocidas internacionalmente.

d) Acreditar una experiencia docente contrastada de al menos 600 horas en los últimos diez años en la enseñanza del idioma inglés.

10. Requisitos mínimos de espacios, instalaciones y equipamiento

Para la modalidad presencial:

10.1. Espacio formativo:

- Superficie: el aula deberá tener una superficie mínima de 45 metros cuadrados para grupos de 15 alumnos (3 metros cuadrados por alumno).
- Mobiliario: el aula estará equipada con mobiliario docente para todas las plazas, además de los elementos auxiliares necesarios.
- Iluminación: uniforme de 250 a 350 lux.
- Ventilación: natural, 4 renovaciones/hora.
- El acondicionamiento eléctrico deberá cumplir las normas de baja tensión y estar preparado de forma que permita la realización de las prácticas.

Espacios comunes suficientes y adecuados para los trabajadores y formadores y para la atención personalizada del alumno. Estos espacios deben ser espacios diferenciados de las aulas. Se consideran espacios comunes, además de los servicios higiénico-sanitarios: una recepción, despachos de dirección, salas de profesorado y coordinación, secretaria, etc.

10.2. Equipamiento:

- Reproductor y grabador multimedia, o equivalente.
- Ordenadores con acceso a Internet
- Proyector
- Pizarra
- Diccionarios bilingües inglés-español
- Diccionarios monolingües de inglés
- Material audiovisual
- Software específico lengua y cultura inglesa

Las instalaciones y equipamientos deberán cumplir con la normativa industrial e higiénico sanitaria correspondiente y responderán a medidas de accesibilidad universal y seguridad de los participantes.

En el caso de que la formación se dirija a personas con discapacidad se realizarán las adaptaciones y los ajustes razonables para asegurar su participación en condiciones de igualdad.

11. Requisitos oficiales de los centros

Los centros que impartan este programa formativo deberán estar inscritos en el Registro Estatal de Centros y Entidades de Formación del SEPE.

El centro de formación deberá tener un acuerdo con una entidad certificadora reconocida a nivel nacional o internacional que permita realizar una prueba de evaluación y certificación de los alumnos con respecto al Nivel A2 de Inglés del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCERL). A estos efectos, se entenderá por entidad certificadora reconocida aquella que posea reconocimiento institucional, y también entre universidades, escuelas de negocios y en el ámbito laboral, siendo referente en el ámbito nacional o internacional, tales como: la Escuela oficial de idiomas (EOI), ESOL – Cambridge ESOL examinations (English for Speakers of Other Languages) o TRINITY ESOL – Trinity College.

6. Prescripción de los formadores:

6.1. Titulación requerida: Deberán tener alguna de las titulaciones que se especifican a continuación:

- Título de Licenciado en Filología, o Traducción e Interpretación de la lengua inglesa o título oficial de Educación Superior de Grado equivalente.

- Cualquier otro título oficial en el marco de la Educación Superior con la siguiente formación complementaria:

  - Certificado o diploma de acreditación oficial de la competencia lingüística en inglés de nivel C1 o C2 (MCERL).

- Titulación oficial de Educación Superior cursada en lengua inglesa, en su caso, con la correspondiente homologación.

6.2. Experiencia profesional requerida:

Al menos un año de experiencia docente en la enseñanza del idioma inglés

6.3. Competencia docente: Deberán cumplir alguno de los requisitos que se especifican a continuación para acreditar formación pedagógica y didáctica:

a) Estar en osesión de las titulaciones universitarias oficiales de licenciado en Pedagogía, Psicopedagogía o de graduado/diplomado de Magisterio en cualquiera de sus especialidades, de un título universitario de graduado en el ámbito de la Psicología o de la Pedagogía, o de un título universitario oficial de posgrado en los citados ámbitos.

b) seer una titulación universitaria oficial distinta de las indicadas en el apartado anterior y además estar en posesión del Certificado de Aptitud Pedagógica o de los títulos profesionales de Especialización Didáctica y el Certificado de Cualificación Pedagógica.

c) creditar la posesión del Máster Universitario habilitante para el ejercicio de las Profesiones reguladas de Profesor de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, Formación Profesional y Escuelas Oficiales de Idiomas y quienes acrediten la superación de un curso de formación equivalente a la formación pedagógica y didáctica exigida para aquellas personas que, estando en posesión de una titulación declarada equivalente a efectos de docencia, no pueden realizar los estudios de máster, establecida en la disposición adicional primera del Real Decreto 1834/2008, de 8 de noviembre, por el que se definen las condiciones de formación para el ejercicio de la docencia en la educación secundaria obligatoria, el bachillerato, la formación profesional y las enseñanzas de régimen especial y se establecen las especialidades de los cuerpos docentes de enseñanza secundaria.

d) ploma o certificado de capacitación para la enseñanza de la lengua inglesa como lengua extranjera, entre los que se encuentran el TEFL *(Teaching English as a foreing language)*, CELTA *(Certificate in teaching English to speakers of other languages)*, TESOL *(Teachers English to speakers of other languages)* y equivalentes, siempre que se trate de certificados emitidos por entidades reconocidas internacionalmente.

d) creditar una experiencia docente contrastada de al menos 600 horas en los últimos diez años en la enseñanza del idioma inglés.

10. Requisitos mínimos de espacios, instalaciones y equipamiento

Para la modalidad presencial:

10.1. Espacio formativo:

- Superficie: el aula deberá tener una superficie mínima de 45 metros cuadrados para grupos de 15 alumnos (3 metros cuadrados por alumno).
- Mobiliario: el aula estará equipada con mobiliario docente para todas las plazas, además de los elementos auxiliares necesarios.
- Iluminación: uniforme de 250 a 350 lux.
- Ventilación: natural, 4 renovaciones/hora.
- El acondicionamiento eléctrico deberá cumplir las normas de baja tensión y estar preparado de forma que permita la realización de las prácticas.

Espacios comunes suficientes y adecuados para los trabajadores y formadores y para la atención personalizada del alumno. Estos espacios deben ser espacios diferenciados de las aulas. Se consideran espacios comunes, además de los servicios higiénico-sanitarios: una recepción, despachos de dirección, salas de profesorado y coordinación, secretaria, etc

10.2. Equipamiento:

- Reproductor y grabador multimedia, o equivalente.
- Ordenadores con acceso a Internet
- Proyector
- Pizarra
- Diccionarios bilingües inglés-español
- Diccionarios monolingües de inglés
- Material audiovisual
- Software específico lengua y cultura inglesa

Las instalaciones y equipamientos deberán cumplir con la normativa industrial e higiénico sanitaria correspondiente y responderán a medidas de accesibilidad universal y seguridad de los participantes.

En el caso de que la formación se dirija a personas con discapacidad se realizarán las adaptaciones y los ajustes razonables para asegurar su participación en condiciones de igualdad.

11. Requisitos oficiales de los centros

Los centros que impartan este programa formativo deberán estar inscritos en el Registro Estatalal de Centros y Entidades de Formación del SEPE.

El centro de formación deberá tener un acuerdo con una entidad certificadora reconocida a nivel nacional o internacional que permita realizar una prueba de evaluación y certificación de los alumnos con respecto al Nivel B1 de Inglés del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCERL). A estos efectos, se entenderá por entidad certificadora reconocida aquella que posea reconocimiento institucional, y también entre universidades, escuelas de negocios y en el ámbito laboral, siendo referente en el ámbito nacional o internacional, tales como: la Escuela oficial de idiomas (EOI), ESOL – Cambridge ESOL examinations (English for Speakers of Other Languages) o TRINITY ESOL – Trinity College.

6. Prescripción de los formadores:

6.1. Titulación requerida: Deberán tener alguna de las titulaciones que se especifican a continuación:

- Título de Licenciado en Filología, o Traducción e Interpretación de la lengua inglesa o título oficial de Educación Superior de Grado equivalente.

- Cualquier otro título oficial en el marco de la Educación Superior con la siguiente formación complementaria:

  - Certificado o diploma de acreditación oficial de la competencia lingüística en inglés de nivel C1 o C2 (MCERL).

- Titulación oficial de Educación Superior cursada en lengua inglesa, en su caso, con la correspondiente homologación.

6.2. Experiencia profesional requerida:

Al menos un año de experiencia docente en la enseñanza del idioma inglés

6.3. Competencia docente: Deberán cumplir alguno de los requisitos que se especifican a continuación para acreditar formación pedagógica y didáctica:

a) star en posesión de las titulaciones universitarias oficiales de licenciado en Pedagogía, Psicopedagogía o de graduado/diplomado de Magisterio en cualquiera de sus especialidades, de un título universitario de graduado en el ámbito de la Psicología o de la Pedagogía, o de un título universitario oficial de posgrado en los citados ámbitos.

b) Poseer una titul ión universitaria oficial distinta de las indicadas en el apartado anterior y además estar en posesión del Certificado de Aptitud Pedagógica o de los títulos profesionales de Especialización Didáctica y el Certificado de Cualificación Pedagógica.

c) Acredita la posesión del Máster Universitario habilitante para el ejercicio de las Profesiones reguladas de Profesor de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, Formación Profesional y Escuelas Oficiales de Idiomas y quienes acrediten la superación de un curso de formación equivalente a la formación pedagógica y didáctica exigida para aquellas personas que, estando en posesión de una titulación declarada equivalente a efectos de docencia, no pueden realizar los estudios de máster, establecida en la disposición adicional primera del Real Decreto 1834/2008, de 8 de noviembre, por el que se definen las condiciones de formación para el ejercicio de la docencia en la educación secundaria obligatoria, el bachillerato, la formación profesional y las enseñanzas de régimen especial y se establecen las especialidades de los cuerpos docentes de enseñanza secundaria.

d) ploma o certificado de capacitación para la enseñanza de la lengua inglesa como lengua extranjera, entre los que se encuentran el TEFL *(Teaching English as a foreing language)*, CELTA *(Certificate in teaching English to speakers of other languages)*, TESOL *(Teachers English to speakers of other languages)* y equivalentes, siempre que se trate de certificados emitidos por entidades evaluadoras reconocidas internacionalmente.

d) Ac ditar una experiencia docente contrastada de al menos 600 horas en los últimos diez años en la enseñanza del idioma inglés.

10. Requisitos mínimos de espacios, instalaciones y equipamiento

Para la modalidad presencial:

10.1. Espacio formativo:

- Superficie: el aula deberá tener una superficie mínima de 45 metros cuadrados para grupos de 15 alumnos (3 metros cuadrados por alumno).
- Mobiliario: el aula estará equipada con mobiliario docente para todas las plazas, además de los elementos auxiliares necesarios.
- Iluminación: uniforme de 250 a 350 lux.
- Ventilación: natural, 4 renovaciones/hora.
- El acondicionamiento eléctrico deberá cumplir las normas de baja tensión y estar preparado de forma que permita la realización de las prácticas.

Espacios comunes suficientes y adecuados para los trabajadores y formadores y para la atención personalizada del alumno. Estos espacios deben ser espacios diferenciados de las aulas. Se consideran espacios comunes, además de los servicios higiénico-sanitarios: una recepción, despachos de dirección, salas de profesorado y coordinación, secretaria, etc.

10.2. Equipamiento:

- Reproductor y grabador multimedia, o equivalente.
- Ordenadores con acceso a Internet
- Proyector
- Pizarra
- Diccionarios bilingües inglés-español
- Diccionarios monolingües de inglés
- Material audiovisual
- Software específico lengua y cultura inglesa

Las instalaciones y equipamientos deberán cumplir con la normativa industrial e higiénico sanitaria correspondiente y responderán a medidas de accesibilidad universal y seguridad de los participantes.

En el caso de que la formación se dirija a personas con discapacidad se realizarán las adaptaciones y los ajustes razonables para asegurar su participación en condiciones de igualdad.

Requerimienttos para el centro igual a todos

6. Prescripción de los formadores:

6.1. Titulación requerida: Deberán tener alguna de las titulaciones que se especifican a continuación:

- Título de Licenciado en Filología, o Traducción e Interpretación de la lengua inglesa o título oficial de Educación Superior de Grado equivalente.

- Cualquier otro título oficial en el marco de la Educación Superior con la siguiente formación complementaria:

  - Certificado o diploma de acreditación oficial de la competencia lingüística en inglés de nivel C1 o C2 (MCERL).

- Titulación oficial de Educación Superior cursada en lengua inglesa, en su caso, con la correspondiente homologación.

6.2. Experiencia profesional requerida:

Al menos un año de experiencia docente en la enseñanza del idioma inglés

6.3. Competencia docente: Deberán cumplir alguno de los requisitos que se especifican a continuación para acreditar formación pedagógica y didáctica:

a) Estar en posesión de las titulaciones universitarias oficiales de licenciado en Pedagogía, Psicopedagogía o de graduado/diplomado de Magisterio en cualquiera de sus especialidades, de un título universitario de graduado en el ámbito de la Psicología o de la Pedagogía, o de un título universitario oficial de posgrado en los citados ámbitos.

b) Poseer una titulación universitaria oficial distinta de las indicadas en el apartado anterior y además estar en posesión del Certificado de Aptitud Pedagógica o de los títulos profesionales de Especialización Didáctica y el Certificado de Cualificación Pedagógica.

c) Acreditar la posesión del Máster Universitario habilitante para el ejercicio de las Profesiones reguladas de Profesor de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, Formación Profesional y Escuelas Oficiales de Idiomas y quienes acrediten la superación de un curso de formación equivalente a la formación pedagógica y didáctica exigida para aquellas personas que, estando en posesión de una titulación declarada equivalente a efectos de docencia, no pueden realizar los estudios de máster, establecida en la disposición adicional primera del Real Decreto 1834/2008, de 8 de noviembre, por el que se definen las condiciones de formación para el ejercicio de la docencia en la educación secundaria obligatoria, el bachillerato, la formación profesional y las enseñanzas de régimen especial y se establecen las especialidades de los cuerpos docentes de enseñanza secundaria.

d) Diploma o certificado de capacitación para la enseñanza de la lengua inglesa como lengua extranjera, entre los que se encuentran el TEFL *(Teaching English as a foreing language)*, CELTA *(Certificate in teaching English to speakers of other languages)*, TESOL *(Teachers English to speakers of other languages)* y equivalentes, siempre que se trate de certificados emitidos por entidades evaluadoras reconocidas internacionalmente.

d) Acreditar una experiencia docente contrastada de al menos 600 horas en los últimos diez años en la enseñanza del idioma inglés.

10. Requisitos mínimos de espacios, instalaciones y equipamiento

Para la modalidad presencial:

10.1. Espacio formativo:

- Superficie: el aula deberá tener una superficie mínima de 45 metros cuadrados para grupos de 15 alumnos (3 metros cuadrados por alumno).
- Mobiliario: el aula estará equipada con mobiliario docente para todas las plazas, además de los elementos auxiliares necesarios.
- Iluminación: uniforme de 250 a 350 lux.
- Ventilación: natural, 4 renovaciones/hora.
- El acondicionamiento eléctrico deberá cumplir las normas de baja tensión y estar preparado de forma que permita la realización de las prácticas.

Espacios comunes suficientes y adecuados para los trabajadores y formadores y para la atención personalizada del alumno. Estos espacios deben ser espacios diferenciados de las aulas. Se consideran espacios comunes, además de los servicios higiénico-sanitarios: una recepción, despachos de dirección, salas de profesorado y coordinación, secretaria, etc.

10.2. Equipamiento:

- Reproductor y grabador multimedia, o equivalente.
- Ordenadores con acceso a Internet
- Proyector
- Pizarra
- Diccionarios bilingües inglés-español
- Diccionarios monolingües de inglés
- Material audiovisual
- Software específico lengua y cultura inglesa

Las instalaciones y equipamientos deberán cumplir con la normativa industrial e higiénico sanitaria correspondiente y responderán a medidas de accesibilidad universal y seguridad de los participantes.

En el caso de que la formación se dirija a personas con discapacidad se realizarán las adaptaciones y los ajustes razonables para asegurar su participación en condiciones de igualdad.

11. Requisitos oficiales de los centros

Los centros que impartan este programa formativo deberán estar inscritos en el Registro Estatal

de Centros y Entidades de Formación del SEPE.

El centro de formación deberá tener un acuerdo con una entidad certificadora reconocida a nivel nacional o internacional que permita realizar una prueba de evaluación y certificación de los alumnos con respecto al Nivel C1 de Inglés del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCERL). A estos efectos, se entenderá por entidad certificadora reconocida aquella que posea reconocimiento institucional, y también entre universidades, escuelas de negocios y en el ámbito laboral, siendo referente en el ámbito nacional o internacional, tales como: la Escuela oficial de idiomas (EOI), ESOL – Cambridge ESOL examinations (English for Speakers of Other Languages) o TRINITY ESOL – Trinity College.

6. Prescripción de los formadores:

6.1. Titulación requerida: Deberán tener alguna de las titulaciones que se especifican a continuación:

- Título de Licenciado en Filología, o Traducción e Interpretación de la lengua inglesa o título oficial de Educación Superior de Grado equivalente.

- Cualquier otro título oficial en el marco de la Educación Superior con la siguiente formación complementaria:

  - Certificado o diploma de acreditación oficial de la competencia lingüística en inglés de nivel C2 (MCERL).

- Titulación oficial de Educación Superior cursada en lengua inglesa, en su caso, con la correspondiente homologación.

6.2. Experiencia profesional requerida:

Al menos un año de experiencia docente en la enseñanza del idioma inglés

6.3. Competencia docente: Deberán cumplir alguno de los requisitos que se especifican a continuación para acreditar formación pedagógica y didáctica:

a) Estar n posesión de las titulaciones universitarias oficiales de licenciado en Pedagogía, Psicopedagogía o de graduado/diplomado de Magisterio en cualquiera de sus especialidades, de un título universitario de graduado en el ámbito de la Psicología o de la Pedagogía, o de un título universitario oficial de posgrado en los citados ámbitos.

b) Poseer una titulación universitaria oficial distinta de las indicadas en el apartado anterior y además estar en posesión del Certificado de Aptitud Pedagógica o de los títulos profesionales de Especialización Didáctica y el Certificado de Cualificación Pedagógica.

c) Acreditar la posesión del Máster Universitario habilitante para el ejercicio de las Profesiones reguladas de Profesor de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, Formación Profesional y Escuelas Oficiales de Idiomas y quienes acrediten la superación de un curso de formación equivalente a la formación pedagógica y didáctica exigida para aquellas personas que, estando en posesión de una titulación declarada equivalente a efectos de docencia, no pueden realizar los estudios de máster, establecida en la disposición adicional primera del Real Decreto 1834/2008, de 8 de noviembre, por el que se definen las condiciones de formación para el ejercicio de la docencia en la educación secundaria obligatoria, el bachillerato, la formación profesional y las enseñanzas de régimen especial y se establecen las especialidades de los cuerpos docentes de enseñanza secundaria.

d) Diploma o certificado de capacitación para la enseñanza de la lengua inglesa como lengua extranjera, entre los que se encuentran el TEFL *(Teaching English as a foreing language)*, CELTA *(Certificate in teaching English to speakers of other languages)*, TESOL *(Teachers English to speakers of other languages)* y equivalentes, siempre que se trate de certificados emitidos por entidades evaluadoras reconocidas internacionalmente.

d) Acreditar una experiencia docente contrastada de al menos 600 horas en los últimos diez años en la enseñanza del idioma inglés.